



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**  
**ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**  
**ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ**  
**ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ 2<sup>ο</sup> ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**Π. Κανελλοπούλου 4-10177-ΑΘΗΝΑ**  
**Τηλ.: 2106980994 – FAX: 2106995669**  
**Αριθ. Πρωτ.: 8041 / 6 / 145 – ρλβ**

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2015

**ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 10/2015**

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ**  
**ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**  
**(ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ)**  
**ΣΕ ΕΥΡΩ – ΕΛΕΥΘΕΡΟ**

**ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ:**

**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΙΣ**  
**ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ**  
**ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ' "ΤΕΧΝΙΚΕΣ**  
**ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ" ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ.**

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΟ ΤΕΥΧΟΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΟΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΤΥΠΟ
ΝΑΙ	ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ	24.11.2015	27.11.2015	27.11.2015

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΤΟΥ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις :**

**α.** Των άρθρων 41, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του Π.Δ. 63/2005 (Α'-98).

**β.** Του Ν.1481/1984, "Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης" (Α'-152), όπως ισχύουν.

**γ.** Του Ν. 1599/1986 "Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις" (Α'-75), όπως ισχύουν.

**δ.** Του Ν.2328/1995 (Α'-159), όπως τροποποιήθηκαν με το Ν.2372/1996 (Α'-29) άρθρο 11 και το Ν.2414/1996 (Α'-135) άρθρο 14 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 82/1996 "Ονομαστικοποίηση των μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα" (Α'-66), όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3310/2005 και του άρθρου 8 του Ν.3414/2005".

**ε.** Του άρθρου 6 "Κατανομή πόρων στα Ασφαλιστικά Ταμεία του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας" του Ν.2452/1996 "Ρύθμιση θεμάτων προσφύγων κατά τροποποίηση των διατάξεων του Ν.1975/1991 και άλλες διατάξεις" (Α'-283), όπως ισχύουν.

**στ.** Του Ν. 2690/1999 "Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α'45), όπως ισχύουν.

**ζ.** Του Ν.2800/2000 "Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, Σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις (Α'-41), όπως ισχύουν.

**η.** Του άρθρου 27 του Ν.2859/2000 "Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας" (Α'-248), όπως ισχύουν.

**θ.** Του άρθρου 19 του Ν.3193/2003 "Κανόνες τιμολόγησης, ρυθμίσεις Φ.Π.Α. ηλεκτρονικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις" (Α'- 266).

**ι.** Του Ν.3310/05 "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων" (Α'-30), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

**ια.** Του Ν.3861/2010 "Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις (Α'-112), όπως ισχύουν.

**ιβ.** Του Ν.3886/2010 "Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων – Εναρμόνιση της Ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21<sup>ης</sup> Ιουνίου 1989 (L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 1992 (!76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2007 (L 335)" (Α'-173).

**ιγ.** Του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 "Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις."(Α'-115) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 22 του Ν.4144/2013 (Α'-88).

**ιδ.** Του Ν.4013/2011 "Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις" (Α'-204), όπως ισχύουν.

**ιε.** Του άρθρου 26 του Ν. 4024/2011 "Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 – 2015" (Α'-226), όπως ισχύουν.

**ιστ.** Του Ν.4152/2013 "Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013" (Α'-107).

**ιζ.** Του Ν.4155/2013 "Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις" (Α'-120), όπως ισχύουν.

**ιη.** Του Ν.4172/2013 "Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις" (Α'-167).

**ιθ.** Του Ν.4249/2014 "Αναδιοργάνωση της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και ρύθμιση λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και άλλες διατάξεις" (Α'-73), όπως ισχύουν.

**κ.** Του Ν.4250/2014 "Διοικητικές Απλουστεύσεις-Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα- Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις" (Α'-74).

**κα.** Του Ν.4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις" (Α'-143), όπως ισχύουν.

**κβ.** Του Ν.4281/2014 "Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις" (Α'-160), όπως τροποποιήθηκε με το Ν.4320/2015 "Ρυθμίσεις για τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση της ανθρωπιστικής κρίσης, την οργάνωση της Κυβέρνησης και των κυβερνητικών οργάνων και λοιπές διατάξεις" (Α'-29).

**κγ.** Του Π.Δ. 82/1996 "Ονομαστικοποίηση των μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα" (Α'-66), όπως ισχύουν.

**κδ.** Του Π.Δ 60/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "Περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005 (Α'-64), όπως ισχύουν.

**κε.** Του Π.Δ 118/2007 "Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)" (Α'-150), όπως

τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

**κστ.** Του Π.Δ 215/2007 “Σύσταση Γενικών Γραμματειών στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής” (Α΄-241).

**κζ.** Του Π.Δ 184/2009 “Σύσταση Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων” (Α΄-213).

**κη.** Του Π.Δ 113/2010 “Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες” (Α΄-194).

**κθ.** Του Π.Δ 178/2014 “Οργάνωση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας” (Α΄-281).

**λ.** Του Π.Δ 24/2015 “Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων” (Α΄-20).

**λα.** Του Π.Δ. 73/2015 “Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών” (Α΄-116).

## 2. Τις αποφάσεις :

**α.** Υπ' αριθ. ΔΙΑΔΠ/Α1/18369 από 25-09-2002 του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης “Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ75)” (Β΄-1276).

**β.** Υπ' αριθ. 1108437/2565/ΔΟΣ από 15-11-2005 του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών “Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρείες” (Β΄-1590).

**γ.** Υπ' αριθ. Π1/2380 από 18-12-2012 Κ.Υ.Α των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Άμυνας, Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, Ναυτιλίας και Αιγαίου “Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων” (Β΄-3400).

**δ.** Υπ' αριθ. Π1/2390 από 16-10-2013 του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας “Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)” (Β΄-2677).

**ε.** Υπ' αριθ. 12179 από 02-07-2014 της Υφυπουργού παρά τω Πρωθυπουργώ, “Καθορισμός ημερήσιων και εβδομαδιαίων νομαρχιακών εφημερίδων (...) που έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης δημοσιεύσεων των Φορέων του Δημοσίου” (Β΄-1893).

**στ.** Υπ' αριθ. 8028/1/267-κε΄ από 23-11-2015 του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Τάξης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη) “Σύσταση-Συγκρότηση Επιτροπών Προμηθειών και Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Υπηρεσιών Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας” (Α.Δ.Α.:7ΔΨΩ465ΦΘΕ-Ε4Ψ).

**ζ.** Την υπ' αριθ. 6481/2/83 από 30-3-2015 του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης “Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Τάξης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης” (ΥΟΔΔ΄-198).

**η.** Υπ' αριθ. 7004/3/67 από 28-5-2015 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων επί θεμάτων Ελληνικής Αστυνομίας σε υφιστάμενα υπηρεσιακά όργανα (Β΄-979).

**θ.** Την υπ' αριθ. Υ6 από 25-09-2015 του Πρωθυπουργού “Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης Νικόλαο Τόσκα” (Β΄- 2109).

3. Την υπ' αριθ. 14873/395 από 04-04-2006 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

4. Την υπ' αριθ. 2/70914/0026 από 28-9-2012 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών “Κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων”.

5. Την υπ' αριθ. Π1/542 από 4-3-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΤΦ-ΠΨ5) εγκύκλιο με θέμα “Ενημέρωση για το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)”.

6. Την υπ' αριθ. 2/33700/ΔΠΓΚ από 04-06-2015 Απόφαση έγκρισης ανάληψης

υποχρέωσης της Δ/σης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΑΔΑ:Ω5ΤΔΗ-ΗΡΡ).

7. Το υπ' αριθ. 8001/5/75-λζ-2 από 21-07-2015 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δαπανών της Δ-σης Οικονομικών/Α.Ε.Α. (ΑΔΑ:ΒΝΑΓ465ΦΘΕ-7ΗΗ και ΑΔΑΜ:15REQ002924374).

8. Το υπ' αριθ. 8041/6/146 από 28-08-2015 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δαπανών της Δ-σης Οικονομικών/Α.Ε.Α. (ΑΔΑ:ΒΣ4Σ465ΦΘΕ-ΘΞΩ και ΑΔΑΜ:15REQ003000927).

9. Το υπ' αριθ. 8041/6/146-β από 30-09-2015 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δαπανών της Δ-σης Οικονομικών/Α.Ε.Α. (ΑΔΑ:ΩΜ90465ΦΘΕ-ΝΤ7 και ΑΔΑΜ:15REQ003106255).

10. Το υπ' αριθ. 8041/6/146-γ από 01-10-2015 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δαπανών της Δ-σης Οικονομικών/Α.Ε.Α. (ΑΔΑ:7ΨΣ2465ΦΘΕ-ΨΜΓ και ΑΔΑΜ:15REQ003115364).

11. Την υπ' αριθ. 2/59832/ΔΠΓΚ από 03-11-2015 Απόφαση έγκρισης ανάληψης υποχρέωσης της Δ/σης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΑΔΑ:ΩΡΥ6Η-49Α).

### **Αποφασίζουμε:**

1. Προκηρύσσουμε **ηλεκτρονικό διαγωνισμό ανοικτής διαδικασίας (ανοικτό διαγωνισμό)** σε ευρώ ελεύθερο, με κριτήριο κατακύρωσης **τη χαμηλότερη τιμή**, για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας στις εγκαταστάσεις των αστυνομικών υπηρεσιών, που περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ' "ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ" της παρούσας.

2. Ο διαγωνισμός θα πραγματοποιηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του συστήματος, ύστερα από κανονική προθεσμία **πενήντα επτά (57) ημερών** από την ημερομηνία αποστολής της προκήρυξης στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

### **3. α. ΤΟΠΟΣ - ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ:**

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
Διαδικτυακή πύλη: <a href="http://www.promitheus.gov.gr">www.promitheus.gov.gr</a> του ΕΣΗΔΗΣ.	<b>27-11-2015</b>	<b>14-01-2016</b>	<b>20-01-2016</b> & ΩΡΑ: <b>15.00´</b>

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

γ. Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς και οποιαδήποτε ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του συστήματος βεβαιώνεται αυτόματα από το σύστημα με υπηρεσίες χρονοσήμανσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 6 του Ν.4155/13 και το άρθρο 6 της ΥΑ Π1-2390/2013 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*».

δ. Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται όπως περιγράφεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β', από την επιτροπή που έχει συγκροτηθεί για το σκοπό αυτό.

ε. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών είναι **εκατόν ογδόντα (180) ημερολογιακές ημέρες**, προσμετρούμενες από την επομένη ημέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών του διαγωνισμού.

στ. Η προσφορά, που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω, απορρίπτεται, ως απαράδεκτη.

#### 4. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

α) τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

β) ενώσεις προμηθευτών που υποβάλουν κοινή προσφορά.

γ) συνεταιρισμοί.

δ) κοινοπραξίες προμηθευτών.

Οι Ενώσεις και οι Κοινοπραξίες μπορούν να υποβάλλουν προσφορά, χωρίς να απαιτείται να λάβουν συγκεκριμένη νομική μορφή. Η επιλεγείσα ένωση ή κοινοπραξία είναι δυνατόν να υποχρεωθεί να περιβληθεί συγκεκριμένη νομική μορφή, εάν της ανατεθεί η σύμβαση, στο μέτρο που η περιβολή αυτής της νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης.

5. Για την συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή, χορηγούμενη από πιστοποιημένη αρχή παροχής ψηφιακής υπογραφής και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ - Διαδικτυακή πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) ακολουθώντας την κατωτέρω διαδικασία εγγραφής.

6. Οι οικονομικοί φορείς, αιτούνται, μέσω της ιστοσελίδας του συστήματος και από τον σύνδεσμο «*Εγγραφείτε ως οικονομικός φορέας*», την εγγραφή τους σε αυτό (παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και αποδεχόμενοι τους όρους χρήσης του) ταυτοποιούμενοι ως εξής:

α. Όσοι από τους ανωτέρω διαθέτουν ελληνικό Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) ταυτοποιούνται με χρήση των διαπιστευτηρίων (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) που αυτοί κατέχουν από το σύστημα TAXISNet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων. Εφόσον γίνει η ταυτοποίηση, εγκρίνεται η εγγραφή του χρήστη από το Τμήμα Προγραμματισμού και Στοιχείων της Διεύθυνσης Πολιτικής Προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Κρατικών Προμηθειών.

β. Οι οικονομικοί φορείς-χρήστες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι οποίοι δεν διαθέτουν ελληνικό Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) αιτούνται την εγγραφή της συμπληρώνοντας τον αριθμό ταυτότητας ΦΠΑ (VAT Identification Number) και ταυτοποιούνται με χρήση των διαπιστευτηρίων που κατέχουν από το αντίστοιχο σύστημα. Εφόσον γίνει η ταυτοποίηση, εγκρίνεται η εγγραφή του χρήστη από το Τμήμα Προγραμματισμού και Στοιχείων της Διεύθυνσης Πολιτικής Προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Κρατικών Προμηθειών.

γ. Οι οικονομικοί φορείς-χρήστες τρίτων χωρών αιτούνται την εγγραφή τους και ταυτοποιούνται από τη ΓΓΕ αποστέλλοντας:

- είτε υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη με επίσημη μετάφραση στην ελληνική,

- είτε ένορκη βεβαίωση ή πιστοποιητικό σε μορφή αρχείου .pdf με επίσημη μετάφραση στην ελληνική, όπως αυτά προσδιορίζονται στο Παράρτημα ΙΧ Α για τις δημόσιες συμβάσεις έργων, στο Παράρτημα ΙΧ Β για τις δημόσιες συμβάσεις

προμηθειών και στο Παράρτημα ΙΧ Γ για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών του ΠΔ.60/2007 και σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους στο κράτος μέλος εγκατάστασης του οικονομικού φορέα, στα οποία να δηλώνεται/αποδεικνύεται η εγγραφή του σε επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο, προσκομιζόμενα εντός τριών (3) εργασίμων ημερών και σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο) στην αρμόδια υπηρεσία.

δ. Το αίτημα εγγραφής υποβάλλεται από όλους τους υποψήφιους χρήστες ηλεκτρονικά μέσω της διαδικτυακής πύλης του συστήματος, όπως αναφέρεται ανωτέρω.

7. Ο υποψήφιος χρήστης ενημερώνεται από το Σύστημα ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετικά με την εξέλιξη του αιτήματος εγγραφής του. Εφόσον το αίτημα εγγραφής εγκριθεί, ο υποψήφιος χρήστης λαμβάνει σύνδεσμο ενεργοποίησης λογαριασμού ως πιστοποιημένους χρήστης και προβαίνει στην ενεργοποίηση του λογαριασμού του.

8. Κατά τα λοιπά ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με τα παρακάτω παραρτήματα που επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής:

<b>A.</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄</b>
<b>B.</b>	<b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄</b>
<b>Γ.</b>	<b>ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄</b>
<b>Δ.</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄</b>
<b>E.</b>	<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄</b>
<b>ΣΤ.</b>	<b>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄</b>

9. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν αιτήματα για την παροχή διευκρινήσεων και συμπληρωματικών πληροφοριών σε σχέση με το διαγωνισμό και τη συγγραφή υποχρεώσεων μέχρι και την 29-12-2015 και ώρα 14.00΄. Τα ανωτέρω αιτήματα υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά στο δικτυακό τόπο του συγκεκριμένου διαγωνισμού μέσω της Διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr), του ΕΣΗΔΗΣ και φέρουν ψηφιακή υπογραφή. Αιτήματα παροχής πληροφοριών-διευκρινήσεων υποβάλλονται μόνο από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) ύστερα από αίτησή τους. Τα αιτήματα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επισυναπτόμενο ηλεκτρονικό αρχείο .pdf με το κείμενο των ερωτημάτων, το οποίο πρέπει να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλλονται εκτός των ανωτέρω προθεσμιών δεν εξετάζονται. Παρομοίως, δεν εξετάζονται τα αιτήματα που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο. Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις – πληροφορίες εκ μέρους της Υπηρεσίας διενέργειας του διαγωνισμού ή άλλης Υπηρεσίας του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

10. Τα έξοδα δημοσίευσης των ανακοινώσεων στον Ελληνικό Τύπο βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή (άρθ. 77 του Ν.4270/2014), στη δε Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την Ευρωπαϊκή Ένωση.

11. Η διακήρυξη του διαγωνισμού θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Ελληνικής Αστυνομίας, στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.astynomia.gr/](http://www.astynomia.gr/) → **Οδηγός του Πολίτη** →

Προκηρύξεις/Διαγωνισμοί και στη διαδικτυακή πύλη του ΕΣΗΔΗΣ  
[www.promitheus.gov.gr/](http://www.promitheus.gov.gr/).

Για την αντιγραφή  
Αθήνα, 27-11-2015  
Το 2<sup>ο</sup> Τμήμα της Δ-νσης Οικονομικών / ΑΕΑ  
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΤΟΛΙΑ  
ΑΣΤΥΝΟΜΟΣ Β΄

Ο ΑΝΑΠΛ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΜΕΡΙΚΑΣ  
ΤΑΞΙΑΡΧΟΣ





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 50: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ50</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 51: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ51</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 52: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ52</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 53: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ53</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 54: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ54</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 55: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ55</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 56: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ56</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 57: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ57</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 58: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ58</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 59: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ59</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 60: Περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ60</li> </ul>
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΙΔΟΥΣ (CPV)</b>	90911200-8
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	Οι Υπηρεσίες καθαριότητας θα παρέχονται από υπογραφής της σχετικής σύμβασης εκάστου υποέργου μέχρι και την <b>31.12.2018</b>
<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ (ΜΕ Φ.Π.Α)</b>	<p>Συνολικός προϋπολογισμός έργου για τα έτη 2016, 2017 και 2018: <b>#14.565.300,00#€</b>, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23% και κρατήσεων, αναλυόμενος ανά υποέργο ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 1: #360.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 10.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 2: #300.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 8.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 3: #780.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 21.666,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 4: #2.400.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 66.666,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 5: #780.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 21.666,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 6: #1.080.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 30.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 7: #600.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 16.666,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 8: #1.260.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 35.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 9: #69.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 1.916,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 10: #99.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.750,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 11: #144.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 4.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 12: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 13: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 14: #300.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 8.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 15: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 16: #120.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 17: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 18: #135.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.750,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 19: #85.800,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.383,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 20: #210.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.833,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 21: #180.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 22: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 23: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 24: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 25: #150.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 4.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 26: #198.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 27: #300.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 8.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 28: #108.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 29: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 30: #180.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 31: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 32: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 33: #180.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 34: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 35: #126.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 36: #108.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 37: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 38: #220.500,00#€ (ήτοι ανά μήνα 6.125,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 39: #78.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 40: #150.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 4.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 41: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 42: #420.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 11.666,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 43: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 44: #120.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 45: #108.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 46: #210.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.833,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 47: #75.000,00# (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 48: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 49: #150.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 4.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 50: #180.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.000,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 51: #300.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 8.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 52: #195.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 5.416,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 53: #135.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.750,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 54: #78.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 55: #120.000,00# (ήτοι ανά μήνα 3.333,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 56: #75.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.083,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 57: #78.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.166,66€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 58: #165.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 4.583,33€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 59: #90.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 2.500,00€)</li> <li>• ΥΠΟΕΡΓΟ 60: #120.000,00#€ (ήτοι ανά μήνα 3.333,33€)</li> </ul>
<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΥ ΒΑΡΥΝΕΙ</b>	Τακτικός Προϋπολογισμός Οικονομικών Ετών 2016, 2017 και 2018 Ε.Φ. 43-110 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ' (από 01-01-2016 Ε.Φ. 07-410 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ')
<b>Κ.Α.Ε.</b>	0875
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙ %</b>	<u>Σύνολο:</u> 5,67416 %  <u>Ανάλυση:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2,72% υπέρ Τ.Ε.Α.Π.Α.Σ.Α. / Τ.Α.ΑΣ. (η οποία επιβαρύνεται με χαρτόσημο 2% &amp; επ' αυτού 20% εισφορά υπέρ ΟΓΑ).</li> <li>• 2,72% υπέρ Μ.Τ.Σ. (η οποία επιβαρύνεται με χαρτόσημο 2% &amp; επ' αυτού 20% εισφορά υπέρ ΟΓΑ).</li> <li>• 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, η οποία επιβαρύνεται με χαρτόσημο 3% &amp; επ' αυτού 20% εισφορά υπέρ ΟΓΑ).</li> </ul>
<b>ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ</b>	Κατά την πληρωμή των υπηρεσιών θα παρακρατείται ο προβλεπόμενος από το άρθρο 64 του Ν.4172/13, όπως ισχύει, φόρος εισοδήματος (ήτοι 8%).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

### ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.

#### 1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.

##### 1.1. Τρόπος-Χρόνος υποβολής προσφορών.

Οι προσφορές υποβάλλονται από τους οικονομικούς φορείς ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr), του ΕΣΗΔΗΣ, εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην παρούσα διακήρυξη, στην ελληνική γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Ν.4155/13 (ΦΕΚ/Α/29-5-2013), στο άρθρο 11 της ΥΑ Π1/2390/2013 (ΦΕΚ 2677/Β-21.10.13) «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*», στο ΠΔ.60/07 και συμπληρωματικά στο ΠΔ.118/07.

##### 1.2. Περιεχόμενο προσφορών.

Τα περιεχόμενα του ηλεκτρονικού φακέλου της προσφοράς ορίζονται ως εξής:

(α) ένας (υπο)φάκελος\* με την ένδειξη «*Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική προσφορά*»,

(β) ένας (υπο)φάκελος\* με την ένδειξη «*Οικονομική Προσφορά*».

Κατά την υποβολή της προσφοράς από τον Οικονομικό Φορέα σημαίνονται από αυτόν με χρήση του σχετικού πεδίου του συστήματος τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

[\*(υπο)φάκελος: κατηγορία επισυναπτόμενων αρχείων στο σύστημα.]

##### 1.2.1. Περιεχόμενα (υπο)φακέλου «*Δικαιολογητικά συμμετοχής – Τεχνική προσφορά*».

Στον (υπο)φάκελο με την ένδειξη «*Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική προσφορά*» υποβάλλονται η εγγύηση συμμετοχής και όλα τα απαιτούμενα κατά το στάδιο υποβολής της προσφοράς δικαιολογητικά καθώς και η τεχνική προσφορά.

Συγκεκριμένα, στον προαναφερόμενο (υπο)φάκελο περιλαμβάνονται:

##### 1.2.1.1. Δικαιολογητικά συμμετοχής.

Οι προσφέροντες υποβάλουν ηλεκτρονικά μαζί με την προσφορά τους, εγκαίρως και προσηκόντως, επί ποινή αποκλεισμού, τα εξής δικαιολογητικά, σε μορφή αρχείου .pdf σύμφωνα με το άρθρο 5α.Β.1α του ΠΔ.118/2007, το Ν.4155/13 (ΦΕΚ/Α/29-5-2013) και το άρθρο 11 της ΥΑ Π1/2390/13 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*», όπως αναλυτικά περιγράφονται κατωτέρω:

**1.2.1.1.1. Εγγύηση συμμετοχής** στο διαγωνισμό κατά το αρθ. 157 του Ν.4281/14 (ΦΕΚ 160 Α'8-8-14) και την παράγραφο 1.2.3 του άρθρου 11 της ΥΑ Π1/2390/13. Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ε' της παρούσας) υποβάλλεται από τον προσφέροντα ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου .pdf και προσκομίζεται από αυτόν στην Αρμόδια Υπηρεσία Διεξαγωγής του Διαγωνισμού σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή. Το εκάστοτε αναλογούν ποσό αυτής παρατίθεται αναλυτικά στην παράγραφο 9.1.2 του παρόντος παραρτήματος.

**1.2.1.1.2. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (Α'75)**, όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του παρόντος διαγωνισμού και στην οποία δηλώνεται ότι, μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους, οι προσφέροντες δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο αδίκημα από τα

αναφερόμενα στην περίπτωση (1) του εδ. α' της παρ.2 άρθρου 6 του ΠΔ.118/07, ήτοι:

- i) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 351 της 29.1.1998, σελ. 1),
- ii) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σελ. 1) και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σελ. 2),
- iii) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σελ.48),
- iv) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10<sup>ης</sup> Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ΕΕ L 166 της 28.6.1991, σελ.77 Οδηγίας, η οποία τροποποιήθηκε από την Οδηγία 2001/97/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ΕΕ L 344 της 28.12.2001, σελ.76) η οποία ενσωματώθηκε με το Ν.2331/1995 (Α' 173) και τροποποιήθηκε με το Ν.3424/2005 (Α' 305),
- v) Κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας,
- vi) Κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

Η υπεύθυνη δήλωση υπογράφεται ψηφιακά από τον προσφέροντα, φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων 30 ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Σε περίπτωση που ο προσφέρων είναι νομικό πρόσωπο, όλα τα ανωτέρω αναφερόμενα στην παράγραφο (1.2.1.1.2) του παρόντος δηλώνει/ουν:

- α) οι Διαχειριστές, όταν το νομικό πρόσωπο είναι ΟΕ, ΕΕ ή ΕΠΕ (για τους ίδιους και όχι για το νομικό πρόσωπο).
- β) ο Πρόεδρος του ΔΣ και ο Διευθύνων Σύμβουλος, όταν το νομικό πρόσωπο είναι Α.Ε. (για τον/τους ίδιο/ους και όχι για το νομικό πρόσωπο).
- γ) σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου, οι νόμιμοι εκπρόσωποί του (για τους ίδιους και όχι για το νομικό πρόσωπο).
- δ) Όταν ο προσφέρων είναι συνεταιρισμός όλα τα ανωτέρω αναφερόμενα στην παράγραφο (1.2.1.1.2) του παρόντος δηλώνει ο πρόεδρος του συνεταιρισμού (για τον ίδιο και όχι για το συνεταιρισμό).

**1.2.1.1.3. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (Α'75),** όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του παρόντος διαγωνισμού και στην οποία δηλώνεται ότι, μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους, οι προσφέροντες:

**α. Δεν τελούν σε πτώχευση** και, επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση καθώς και σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

**β. Δεν έχουν καταθέσει αίτηση ανοίγματος διαδικασίας εξυγίανσης του άρθρου 99 του ΠτΚ,** όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του από το **άρθρο 12 του Ν. 4013/2011** και, επίσης, ότι **δεν έχει εκδοθεί απόφαση περί υπαγωγής σε εξυγίανση.**

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν έχει κατατεθεί αίτηση ανοίγματος διαδικασίας εξυγίανσης του άρθρου 99 του ΠτΚ, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του από το άρθρο 12 του Ν. 4013/2011, ή για άλλη ανάλογη διαδικασία καθώς και ότι δεν έχει εκδοθεί απόφαση περί υπαγωγής σε εξυγίανση ή περί άλλης

ανάλογης κατάστασης.

**γ. Δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής εκκαθάρισης.**

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής εκκαθάρισης ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

**δ. Δεν τελούν υπό ειδική εκκαθάριση του άρθρου 106ια του ΠτΚ, όπως προστέθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 4013/2011, και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης ειδικής εκκαθάρισης του άρθρου 106ια του ΠτΚ, όπως προστέθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 4013/2011.**

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν υπό ειδική εκκαθάριση του άρθρου 106ια του ΠτΚ, όπως προστέθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 4013/2011, ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης ειδικής εκκαθάρισης του άρθρου 106ια του ΠτΚ, όπως προστέθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 4013/2011, ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

**ε. Δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση και επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση.**

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση καθώς και σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

**στ. Είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλουν εισφορές κύριας και επικουρικής ασφάλισης (να προσδιορίζονται ξεχωριστά οι φορείς κύριας ασφάλισης και ξεχωριστά οι φορείς επικουρικής ασφάλισης).**

**ζ. Είναι ενήμεροι ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.**

**η. Είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο, ορίζοντας ρητά την επωνυμία του Επιμελητηρίου και το αντικείμενο των δραστηριοτήτων που ασκούν (ρητά κατονομαζόμενες), προκειμένου για νομικά πρόσωπα ή το ειδικό επάγγελμά τους προκειμένου για φυσικά πρόσωπα, με το οποίο είναι εγγεγραμμένοι στο Επιμελητήριο κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού ή ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα, κατά περίπτωση (δεν αφορά συνεταιρισμούς).**

- Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου της χώρας εγκατάστασής τους ή δε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις, ομοίως της χώρας εγκατάστασής τους, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού.

**θ. Αναλαμβάνουν την υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών κατακύρωσης των παραγράφων 5.1. και 5.2. του Παραρτήματος Β΄ της υπ' αριθ. 10/2015 διακήρυξης Α.Ε.Α., κατά περίπτωση, και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 του Π.Δ/τος 118/2007.**

Σε περίπτωση που ο προσφέρων είναι νομικό πρόσωπο, τα ανωτέρω αναφερόμενα στην παράγραφο (1.2.1.1.3) του παρόντος δηλώνει ο νόμιμος εκπρόσωπός του.

Η υπεύθυνη δήλωση υπογράφεται ψηφιακά από τον προσφέροντα, φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων 30 ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

**1.2.1.1.4. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (Α΄75), όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία δηλώνεται ότι οι προσφέροντες:**

**α. Δεν είναι ένοχοι σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 60/2007 ή όταν δεν έχουν παράσχει τις πληροφορίες αυτές (αφορά τους υπογράφοντες τη δήλωση).**

**β. Η επιχείρησή τους δεν υπόκειται σε τυχόν νομικούς περιορισμούς λειτουργίας.**

**γ. Δεν τελούν σε αποκλεισμό** από διαγωνισμούς με βάση αμετάκλητη απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης κατά τα άρθρα 18, 34 και 39 του Π.Δ. 118/2007 κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

**δ.** Ο συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα (αφορά μόνο συνεταιρισμούς).

**ε.** Δεν απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών.

**στ.** Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς τους είναι **εκατόν ογδόντα (180) ημερολογιακές ημέρες**, προσμετρούμενες από την επομένη ημέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών του διαγωνισμού.

**ζ.** Η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης, της οποίας έλαβαν γνώση, και ότι αποδέχονται πλήρως και ανεπιφύλακτα τους όρους της.

Σε περίπτωση που ο προσφέρων είναι νομικό πρόσωπο, τα ανωτέρω αναφερόμενα στην παράγραφο (1.2.1.1.4) του παρόντος δηλώνει ο νόμιμος εκπρόσωπός του.

Η υπεύθυνη δήλωση υπογράφεται ψηφιακά από τον προσφέροντα, φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων 30 ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

**1.2.1.1.5. Παραστατικό εκπροσώπησης**, κατά το άρθρο 6 παρ.1 περ. γ. του Π.Δ.118/07, **εφόσον** οι προσφέροντες συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με αντιπρόσωπό/ εκπρόσωπό τους.

**1.2.1.1.6. α. Τα νομιμοποιητικά έγγραφα κάθε συμμετέχοντος**, όπως το Φ.Ε.Κ. Ίδρυσης και οι τροποποιήσεις του ή το Φ.Ε.Κ. Ίδρυσης και επικυρωμένο αντίγραφο του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού (για διαγωνιζόμενους με μορφή Α.Ε. και Ε.Π.Ε.), επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού του διαγωνιζόμενου και των τροποποιήσεων του ή επικυρωμένο αντίγραφο του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού, εάν αυτό υπάρχει (για Ο.Ε. και Ε.Ε.). **Ισχύοντα στοιχεία και έγγραφα**, από τα οποία πρέπει να προκύπτουν ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος Α.Ε., **όλα** τα υπόλοιπα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να δεσμεύουν με την υπογραφή τους το νομικό πρόσωπο, **και τα ισχύοντα έγγραφα της νομιμοποίησης αυτών**, **αν αυτό δεν προκύπτει ευθέως από το καταστατικό αναλόγως με τη νομική μορφή των εταιρειών ή κάθε άλλου νομικού προσώπου.**

**β.** Εάν ο προσφέρων είναι φυσικό πρόσωπο οφείλει να καταθέσει Έναρξη Επιτηδεύματος από την αντίστοιχη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία και τις μεταβολές του.

**γ.** Εάν ο προσφέρων είναι συνεταιρισμός οφείλει να καταθέσει βεβαίωση αρμόδιας αρχής ότι ο συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

**δ. Εάν ο προσφέρων είναι Ένωση / Κοινοπραξία,**

**(1)** Υποβάλλονται για κάθε μέλος όλα τα ανωτέρω κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα και στοιχεία, ήτοι των παραγράφων 1.2.1.1.6.α, 1.2.1.1.6.β και 1.2.1.1.6.α, κατά περίπτωση. Επιπλέον, εάν ο προσφέρων είναι Ένωση / Κοινοπραξία υποβάλλονται και τα εξής:

**(2)** Πράξη του αρμόδιου οργάνου κάθε Μέλους της Ένωσης/Κοινοπραξίας από το οποίο να προκύπτει η έγκρισή του για τη συμμετοχή του μέλους:

- στην Ένωση/Κοινοπραξία και

- στο Διαγωνισμό

**(3)** Ιδιωτικό Συμφωνητικό μεταξύ των Μελών της Ένωσης/Κοινοπραξίας :

- με το οποίο συστήνεται η Ένωση/Κοινοπραξία

- στο οποίο αναγράφεται και οριοθετείται με σαφήνεια το μέρος του έργου, που αναλαμβάνει κάθε Μέλος της Ένωσης/Κοινοπραξίας στο σύνολο της προσφοράς.

- στο οποίο δηλώνεται ένα μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης/Κοινοπραξίας (leader).

- στο οποίο τα Μέλη δηλώνουν από κοινού ότι αναλαμβάνουν εις ολόκληρον την ευθύνη για την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης,

- στο οποίο ορίζεται **κοινός εκπρόσωπος** της Ένωσης/Κοινοπραξίας και των μελών της για τη συμμετοχή της στο διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης/Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής, στην περίπτωση που δεν υπογράφουν όλα τα μέλη της Ένωσης/Κοινοπραξίας την κοινή προσφορά.

**Ο κοινός εκπρόσωπος ορίζεται με συμβολαιογραφική πράξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 1 του π.δ.118/2007, αντίγραφο της οποίας να προσκομιστεί.**

- Η Ένωση/Κοινοπραξία παρόχων υπηρεσιών υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά, είτε από όλους τους παρόχους που αποτελούν την Ένωση/Κοινοπραξία, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του κάθε μέλους της Ένωσης/Κοινοπραξίας παρόχων υπηρεσιών.
- Με την υποβολή της προσφοράς, κάθε μέλος της Ένωσης/Κοινοπραξίας ευθύνεται εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης ή ανάθεσης της παροχής υπηρεσιών, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης.
- Σε περίπτωση που, εξ αιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, μέλος της Ένωσης/Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της Ένωσης/Κοινοπραξίας κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της Ένωσης/Κοινοπραξίας και στις δύο περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση μπορεί να εγκριθεί με απόφαση του αρμόδιου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

**1.2.1.1.7. Υπεύθυνη δήλωση** της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, στην οποία θα αναφέρουν ότι πληρούν τις αναγκαίες ελάχιστες απαιτήσεις οικονομικής και χρηματοπιστωτικής επάρκειας, όπως αυτά καθορίζονται στην παράγραφο παρ. 5.2 του παρόντος παραρτήματος, καθώς και ότι θα προσκομίσουν εγκαίρως και προσηκόντως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8α του ΠΔ.118/07 και της παρούσης, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι πληρούνται τα ως άνω.

Σε περίπτωση που ο προσφέρων είναι νομικό πρόσωπο, τα ανωτέρω αναφερόμενα στην παράγραφο (1.2.1.1.7.) του παρόντος δηλώνει ο νόμιμος εκπρόσωπός του.

Η υπεύθυνη δήλωση υπογράφεται ψηφιακά από τον προσφέροντα, φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων 30 ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται θεώρηση γνησίου υπογραφής.

**1.2.1.1.8. Δικαιολογητικά του άρθρου 8 του Ν.3310/2005 “Ονομαστικοποίηση μετοχών εταιρειών που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις”**, όπως ισχύει :

**α.** Όταν πρόκειται για διαγωνισμό με προϋπολογισμό ανώτερο του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, οι ανώνυμες εταιρείες που συμμετέχουν, αυτοτελώς ή

σε κοινοπραξία ή ένωση προσώπων ή σε οποιασδήποτε μορφής οντότητα σε διαγωνιστική διαδικασία, απαιτείται να προσκομίσουν, **επί ποινή απαραδέκτου:**

- **Εάν είναι Ελληνικές ανώνυμες εταιρείες**, τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 82/96 (Α'-66) "Ονομαστικοποίηση των μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών", όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3310/2005, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 του ν.3414/2005 (Α'-279) **και υπό τις προϋποθέσεις** που καθορίζονται από τις εν λόγω διατάξεις. **Επισημαίνεται ότι** στο πιστοποιητικό της παραγράφου 2α του άρθρου 1 του Π.Δ/τος 82/1996 **πρέπει να αναγράφεται ρητά** ότι οι μετοχές είναι **ονομαστικές** (και όχι ονομαστικές/ανώνυμες).

- **Εάν είναι αλλοδαπές ανώνυμες εταιρείες**, ανεξαρτήτως της συμμετοχής τους ή μη σε ελληνικές ανώνυμες εταιρείες, τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.3310/2005, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από το άρθρο 8 του Ν.3414/2005 **και υπό τις προϋποθέσεις** που καθορίζονται από τις εν λόγω διατάξεις.

β. Όταν πρόκειται για διαγωνισμό με προϋπολογισμό ανώτερο του ενός εκατομμυρίου ευρώ (1.000.000,00€), η Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 8 του Ν.3310/2005, ελέγχει, επί ποινή απαραδέκτου της υποψηφιότητας, εάν στη διαγωνιστική διαδικασία συμμετέχει εξωχώρια εταιρεία κατά τα αναφερόμενα στην περ. α' της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 4 του άρθρου 4 του ν.3414/2005. **Προς τούτο, οι ανώνυμες εταιρείες που συμμετέχουν στο διαγωνισμό υποβάλλουν, δια του νόμιμου εκπρόσωπού τους, υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α'-75), όπως εκάστοτε ισχύει, ψηφιακά υπογεγραμμένη στην οποία θα δηλώνεται ότι δεν είναι εξωχώρια εταιρία. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α'-75), όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία θα δηλώνεται ότι δεν είναι εξωχώρια εταιρία απαιτείται και από τον νόμιμο εκπρόσωπο των ανωνύμων εταιρειών που:**

(1) συμμετέχουν με ποσοστό μεγαλύτερο του ένα τοις εκατό (1%) επί του μετοχικού κεφαλαίου ή κατέχουν εταιρικά μερίδια ή είναι εταίροι των εταίρων στις επιχειρήσεις που συμμετέχουν στο διαγωνισμό, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του νόμου Ν. 3310/2005, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από το Ν.3414/2005.

(2) συμμετέχουν σε άλλα νομικά πρόσωπα που είναι μέτοχοι των επιχειρήσεων που συμμετέχουν στο διαγωνισμό ή μέτοχοι των μετόχων αυτών και ούτω καθεξής, και οι οποίες είναι κάτοχοι ποσοστού μετοχών, το οποίο συνυπολογιζόμενο και αναγόμενο σε ποσοστό μετοχών στην επιχείρηση που συμμετέχει στο διαγωνισμό αντιστοιχεί σε ποσοστό μεγαλύτερο του ένα τοις εκατό (1%) επί του συνολικού μετοχικού κεφαλαίου, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του νόμου Ν. 3310/2005, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από το Ν.3414/2005.

-**Επισημαίνεται ότι** μαζί με την τελευταία υπεύθυνη δήλωση θα προσκομίζονται και τα **ισχύοντα νομιμοποιητικά έγγραφα**, από τα οποία θα προκύπτει ότι ο υπογράφων αυτή (υπεύθυνη δήλωση) είναι νόμιμος εκπρόσωπος των ανωνύμων εταιρειών που αναφέρονται στις παραγράφους 1.2.1.1.8.β. (1) και 1.2.1.1.8.β. (2) της παρούσας.

#### **1.2.1.1.9. ΔΑΝΕΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

α. Κάθε συμμετέχων, προκειμένου να αποδείξει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια, μπορεί να στηρίζεται στις δυνατότητες άλλων φορέων, προς τους οποίους συνδέεται με άμεσους ή έμμεσους δεσμούς, ανεξάρτητα από τη νομική φύση τους, υπό την προϋπόθεση ότι είναι σε θέση να αποδείξει ότι όντως βρίσκονται στη διάθεσή του οι πόροι των εν λόγω φορέων που είναι αναγκαίοι για την εκτέλεση της σχετικής συμβάσεως. Υπό την ανωτέρω έννοια, συμμετέχων που δεν πληροί αφ' εαυτού τις αναγκαίες ελάχιστες απαιτήσεις, όπως αυτές καθορίζονται στην παρ. 5.2 της παρούσας, μπορεί να καταθέσει αποδεικτικά στοιχεία άλλων φορέων, συνοδευόμενα όμως, επί **ποινή αποκλεισμού**, από τα κάτωθι έγγραφα:



(1) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα αυτού, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, στην οποία θα αναφέρεται ότι στην περίπτωση που ο συμμετέχων καταστεί ανάδοχος, ο φορέας θα θέσει στη διάθεσή του, για όλη την καλυπτόμενη από την σύμβαση χρονική περίοδο, τους πόρους που είναι αναγκαίοι για την εκτέλεση της συμβάσεως.

Η υπεύθυνη δήλωση θα περιλαμβάνει απαραίτητως τα παρακάτω στοιχεία:

- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του φορέα,
- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του συμμετέχοντα,
- τον αριθμό της διακήρυξης,
- το Υποέργο ή Υποέργα τα οποία αφορά,
- το είδος και την έκταση των πόρων που θα τεθούν στη διάθεση του συμμετέχοντα για την εκτέλεση της συμβάσεως.

**-Επισημαίνεται ότι** μαζί με την εν λόγω υπεύθυνη δήλωση **θα προσκομίζονται και τα ισχύοντα νομιμοποιητικά έγγραφα**, από τα οποία θα προκύπτει ότι ο υπογράφων αυτή (υπεύθυνη δήλωση) είναι **νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα**.

(2) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), ψηφιακά υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του συμμετέχοντα, στην οποία θα αναφέρεται ότι ο υποβάλλων προσφορά πρόκειται όντως να κάνει χρήση των οποιασδήποτε φύσεως πόρων που επικαλείται κατά την καλυπτόμενη από τη σύμβαση χρονική περίοδο.

β. Υπό τις ίδιες συνθήκες, μια κοινοπραξία οικονομικών φορέων μπορεί να στηρίζεται στις δυνατότητες των μετεχόντων στην κοινοπραξία ή άλλων φορέων προσκομίζοντας τα αναφερόμενα στην παρούσα παράγραφο (1.2.1.1.9.) έγγραφα.

**Επισημαίνεται ότι η παρούσα παράγραφος αναφέρεται στις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 45 "Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια" του Π.Δ/τος 60/2007 και όχι στις διατάξεις του άρθρου 41 "Υπεργολαβίες" του Π.Δ/τος 60/2007.**

Παρατηρήσεις επί των Δικαιολογητικών Συμμετοχής:

1. Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες παρόχων υπηρεσιών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, μαζί με την προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά για κάθε πάροχο υπηρεσιών που συμμετέχει στην ένωση ή κοινοπραξία. Στην περίπτωση ένωσης/κοινοπραξίας η εγγύηση συμμετοχής μπορεί να είναι είτε στο όνομα όλων των μελών της ένωσης/κοινοπραξίας, είτε στο όνομα ενός τούτων, πλην όμως τότε θα περιλαμβάνει όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης/κοινοπραξίας, τα οποία (μέλη) θα αναφέρονται στο σώμα της.
2. Οι υπεύθυνες δηλώσεις, τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του προσφέροντος στη διαγωνιστική διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου .pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή, πλην των ΦΕΚ. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο, φέρουν ψηφιακή υπογραφή και δεν απαιτείται σχετική θεώρηση. Όταν δεν υπογράφονται από τον ίδιο και δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή απαιτείται σχετική θεώρηση, ως ορίζεται στις διατάξεις του Ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014 και ισχύει.
3. Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω δικαιολογητικά ή τα άλλα στοιχεία του

υποφακέλου «Δικαιολογητικά συμμετοχής – Τεχνική προσφορά» που έχουν υποβληθεί με την ηλεκτρονική προσφορά και απαιτούνται να προσκομισθούν στην αναθέτουσα αρχή εντός της ανωτέρω αναφερόμενης προθεσμίας **είναι τα δικαιολογητικά και στοιχεία που δεν έχουν εκδοθεί/συνταχθεί από τον ίδιο οικονομικό φορέα και κατά συνέπεια δεν φέρουν την ψηφιακή του υπογραφή**. Ως τέτοια στοιχεία ενδεικτικά είναι: η εγγύηση συμμετοχής, πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από δημόσιες αρχές ή άλλους φορείς.

4. Δικαιολογητικά και έγγραφα στοιχεία της προσφοράς, που σύμφωνα με τους όρους της παρούσας απαιτείται να προσκομιστούν σε έντυπη μορφή στην Υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διενέργεια του διαγωνισμού, αποστέλλονται ή προσκομίζονται στο Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας από τους συμμετέχοντες (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) σε σφραγισμένο φάκελο εντός του οποίου περιλαμβάνονται, σε δύο αντίγραφα, τα ειδικώς ζητούμενα από την διακήρυξη δικαιολογητικά σε έντυπη μορφή, διαχωρισμένα σε δύο (2) σφραγισμένους φακέλους με εξωτερικές ενδείξεις «Έντυπα δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς» και «Έντυπα οικονομικής προσφοράς» (εάν τυχόν υπάρχουν έντυπα οικονομικής προσφοράς), αντίστοιχα, εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας.

#### **1.2.1.2. Τεχνική προσφορά.**

Στον (υπό)φάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά», υποβάλλονται ηλεκτρονικά, εγκαίρως και προσηκόντως, **επί ποινή αποκλεισμού**, τα κάτωθι:

**1.2.1.2.1. Η Τεχνική Προσφορά** συντάσσεται συμπληρώνοντας την αντίστοιχη ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Στην συνέχεια, το σύστημα παράγει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή *.pdf*, το οποίο υπογράφεται ψηφιακά και υποβάλλεται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ψηφιακά υπογεγραμμένου ηλεκτρονικού αρχείου πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο *.pdf*.

Εφόσον οι τεχνικές προδιαγραφές δεν έχουν αποτυπωθεί στο σύνολό τους στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, ο προσφέρων επισυνάπτει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία.

**1.2.1.2.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 68 ΠΑΡ.1 ΤΟΥ Ν. 3863/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 4144/2013. (υποβάλλονται ψηφιακά υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο των προσφερόντων)**

α. Οι πάροχοι υπηρεσιών καθαρισμού πρέπει, **με ποινή αποκλεισμού**, να εξειδικεύουν στις προσφορές τους **για έκαστο υπόεργο**, τα κάτωθι στοιχεία:

(1) Τον αριθμό των εργαζομένων. (ανά κτιριακή εγκατάσταση)

(2) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας. (ανά κτιριακή εγκατάσταση)

(3) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, αντίγραφο της οποίας οφείλουν να επισυνάπτουν στην προσφορά τους, και η οποία (συλλογική σύμβαση) θα είναι η ισχύουσα κατά το χρόνο ηλεκτρονικής υποβολής της προσφοράς τους.

(4) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.

(5) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.

(6) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.

Τα στοιχεία (1), (2), (3) και (6) υποβάλλονται μαζί με την Τεχνική Προσφορά, ενώ τα στοιχεία (4) και (5) με την Οικονομική Προσφορά.

β. Οι πάροχοι υπηρεσιών καθαρισμού θα πρέπει για τη διαμόρφωση της τελικής τους προσφερθείσας τιμής να υπολογίζουν, ανά υποέργο, και να αναφέρουν στην οικονομική τους προσφορά, πέραν των απορρεόντων από τα ως άνω κοστών, τα κάτωθι (ξεχωριστά το κάθε ένα):

- (1) εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους
- (2) εύλογο ποσοστό κόστους των αναλωσίμων
- (3) εύλογο ποσοστό εργολαβικού τους κέρδους
- (4) νόμιμες υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

#### **1.2.1.2.3. ΔΑΝΕΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

α. Κάθε συμμετέχων, προκειμένου να αποδείξει τις τεχνικές ή και επαγγελματικές ικανότητές του, μπορεί να στηρίζεται στις δυνατότητες άλλων φορέων, προς τους οποίους συνδέεται με άμεσους ή έμμεσους δεσμούς, ανεξάρτητα από τη νομική φύση τους, υπό την προϋπόθεση ότι είναι σε θέση να αποδείξει ότι όντως βρίσκονται στη διάθεσή του οι πόροι των εν λόγω φορέων που είναι αναγκαίοι για την εκτέλεση της σχετικής συμβάσεως. Υπό την ανωτέρω έννοια, συμμετέχων που δεν πληροί αφ' εαυτού τις τεχνικές προδιαγραφές-απαιτήσεις που περιγράφονται στο Παράρτημα ΣΤ' της παρούσας, μπορεί να καταθέσει στην τεχνική του προσφορά αποδεικτικά στοιχεία άλλων φορέων, συνοδευόμενα όμως, επί ποινή αποκλεισμού, από τα κάτωθι έγγραφα:

(1) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα αυτού στην οποία θα αναφέρεται ότι στην περίπτωση που ο συμμετέχων καταστεί ανάδοχος, ο φορέας θα θέσει στη διάθεσή του, για όλη την καλυπτόμενη από την σύμβαση χρονική περίοδο, τους πόρους που είναι αναγκαίοι για την εκτέλεση της συμβάσεως.

Η υπεύθυνη δήλωση θα περιλαμβάνει απαραίτητως τα παρακάτω στοιχεία:

- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του φορέα,
- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του συμμετέχοντα,
- τον αριθμό της διακήρυξης,
- το Υποέργο ή Υποέργα τα οποία αφορά,
- το είδος και η έκταση των πόρων που θα τεθούν στη διάθεση του συμμετέχοντα για την εκτέλεση της συμβάσεως.

-Επισημαίνεται ότι μαζί με την εν λόγω υπεύθυνη δήλωση θα προσκομίζονται και τα ισχύοντα νομιμοποιητικά έγγραφα, από τα οποία θα προκύπτει ότι ο υπογράφων αυτή (υπεύθυνη δήλωση) είναι νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα.

(2) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), ψηφιακά υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του συμμετέχοντα στην οποία θα αναφέρεται ότι ο υποβάλλων προσφορά πρόκειται όντως να κάνει χρήση των οποιασδήποτε φύσεως πόρων που επικαλείται κατά την καλυπτόμενη από τη σύμβαση χρονική περίοδο.

β. Υπό τις ίδιες συνθήκες, μια κοινοπραξία οικονομικών φορέων μπορεί να στηρίζεται στις δυνατότητες των μετεχόντων στην κοινοπραξία ή άλλων φορέων προσκομίζοντας τα αναφερόμενα στην παρούσα παράγραφο (1.2.1.2.3.) έγγραφα.

Επισημαίνεται ότι η παρούσα παράγραφος αναφέρεται στις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 45 "Τεχνικές ή/και επαγγελματικές ικανότητες"

**του Π.Δ/τος 60/2007 και όχι στις διατάξεις του άρθρου 41 “Υπεργολαβίες” του Π.Δ/τος 60/2007.**

**1.2.1.2.4. ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ**

Οι συμμετέχοντες δύνανται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους **μόνο** το τμήμα των εργασιών που αφορούν τις **απεντομώσεις – μυοκτονίες** και να δηλώσουν τον/τους υπεργολάβο/ους που θα τις αναλάβουν (εργασίες). Σε μια τέτοια περίπτωση δεν αίρεται η ευθύνη του κυρίου οικονομικού φορέα. Ο ανάδοχος και ο υπεργολάβος ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον, έναντι των εργαζομένων για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών. Σε περίπτωση υπεργολαβίας, ο ανάδοχος είναι και παραμένει έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ο κύριος και αποκλειστικός υπεύθυνος της καλής εκτέλεσης των εργασιών. Ο υπεργολάβος δεν αποκτά οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.

**Σε περίπτωση υπεργολαβίας, οι συμμετέχοντες οφείλουν να υποβάλουν/προσκομίσουν τα κάτωθι:**

**α)** Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), ψηφιακά υπογεγραμμένη από το **νόμιμο εκπρόσωπο του συμμετέχοντα** στην οποία θα αναφέρεται ότι ο υποβάλλων προσφορά πρόκειται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους **μόνο** το τμήμα των εργασιών που αφορούν τις απεντομώσεις – μυοκτονίες, προσδιορίζοντας τον/τους υπεργολάβο/ους που θα τις αναλάβουν (εργασίες) και το/τα υποέργο/α που αφορά η υπεργολαβία.

**β)** Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, (ή σε περίπτωση αλλοδαπού φορέα, κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας), υπογεγραμμένη από το **νόμιμο εκπρόσωπο** του υπεργολάβου, στην οποία θα δηλώνεται ρητώς ότι ο υπεργολάβος αποδέχεται τη συγκεκριμένη συνεργασία με τον συμμετέχοντα και δεσμεύεται ότι θα συνεργαστεί με αυτόν, εφόσον ανακηρυχθεί Ανάδοχος, έως το πέρας της Σύμβασης.

Η υπεύθυνη δήλωση θα περιλαμβάνει απαραίτητως τα παρακάτω στοιχεία:

- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του υπεργολάβου,
- την πλήρη επωνυμία και διεύθυνση του συμμετέχοντα,
- τον αριθμό της διακήρυξης,
- το Υποέργο ή Υποέργα τα οποία αφορά,
- το τμήμα των εργασιών που θα αναλάβει ο υπεργολάβος, **ήτοι απεντομώσεις-μυοκτονίες.**

**-Επισημαίνεται ότι** μαζί με την εν λόγω υπεύθυνη δήλωση **θα προσκομίζονται και τα ισχύοντα νομιμοποιητικά έγγραφα**, από τα οποία θα προκύπτει ότι ο υπογράφων αυτή (υπεύθυνη δήλωση) είναι **νόμιμος εκπρόσωπος του υπεργολάβου.**

Η βασική διάκριση της **υπεργολαβίας** από τη **δάνεια εμπειρία**, ήτοι τη δυνατότητα να επικαλείται ο υποψήφιος τα μέσα ή την εμπειρία τρίτων, ανεξαρτήτως των δεσμών που τον συνδέουν με αυτούς, προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της αναθέτουσας αρχής ως προς την οικονομική-χρηματοοικονομική επάρκεια ή την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα, υπό τον όρο της δυνατότητας απόδειξης ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, έγκειται στο γεγονός ότι ο “δανειζόμενος” εξακολουθεί να είναι εκείνος που θα εκτελέσει τη σύμβαση, κάνοντας χρήση των πόρων που δανείζεται από τρίτους κατά την εκτέλεση αυτής, ενώ στην υπεργολαβία το ανατεθέν τμήμα της σύμβασης που αναλαμβάνει ο υπεργολάβος εκτελείται από τον τελευταίο.

**1.2.1.2.5.** Προσφορές που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές

της διακήρυξης, απορρίπτονται, ως απαράδεκτες. Προσφορά, η οποία ορίζει ως χρόνο παροχής των υπηρεσιών, διαφορετικό καθ' οιονδήποτε τρόπο από εκείνον που ορίζεται με την παρούσα, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

**1.2.1.2.6. Γίνονται δεκτές προσφορές για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας μόνο επί του συνόλου των εγκαταστάσεων εκάστου υποέργου ή περισσότερων του ενός υποέργου ή και όλων των υποέργων. Προσφορά για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας που θα αφορά μέρος των εγκαταστάσεων εκάστου υποέργου, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

**1.2.1.2.7. Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται, ως απαράδεκτη.**

#### Παρατηρήσεις επί της Τεχνικής Προσφοράς:

1. Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες παρόχων υπηρεσιών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, μαζί με την προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά για κάθε πάροχο υπηρεσιών που συμμετέχει στην ένωση ή κοινοπραξία.
2. Οι υπεύθυνες δηλώσεις, τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του προσφέροντος στη διαγωνιστική διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου .pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή, πλην των ΦΕΚ. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο, φέρουν ψηφιακή υπογραφή και δεν απαιτείται σχετική θεώρηση. Όταν δεν υπογράφονται από τον ίδιο και δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή απαιτείται σχετική θεώρηση. Όταν δεν υπογράφονται από τον ίδιο και δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή απαιτείται σχετική θεώρηση, ως ορίζεται στις διατάξεις του Ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014 και ισχύει.
3. Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω δικαιολογητικά ή τα άλλα στοιχεία του υποφακέλου «Δικαιολογητικά συμμετοχής – Τεχνική προσφορά» που έχουν υποβληθεί με την ηλεκτρονική προσφορά και απαιτούνται να προσκομισθούν στην αναθέτουσα αρχή εντός της ανωτέρω αναφερόμενης προθεσμίας **είναι τα δικαιολογητικά και στοιχεία που δεν έχουν εκδοθεί/συνταχθεί από τον ίδιο οικονομικό φορέα και κατά συνέπεια δεν φέρουν την ψηφιακή του υπογραφή.** Ως τέτοια στοιχεία ενδεικτικά είναι: πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από δημόσιες αρχές ή άλλους φορείς.
4. Δικαιολογητικά και έγγραφα στοιχεία της προσφοράς, που σύμφωνα με τους όρους της παρούσας απαιτείται να προσκομιστούν σε έντυπη μορφή στην Υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διενέργεια του διαγωνισμού, αποστέλλονται ή προσκομίζονται στο Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας από τους συμμετέχοντες (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) σε σφραγισμένο φάκελο εντός του οποίου περιλαμβάνονται, σε δύο αντίγραφα, τα ειδικώς ζητούμενα από την διακήρυξη δικαιολογητικά σε έντυπη μορφή, διαχωρισμένα σε δύο (2) σφραγισμένους φακέλους με εξωτερικές ενδείξεις «Έντυπα δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς» και «Έντυπα οικονομικής προσφοράς» (εάν τυχόν υπάρχουν έντυπα οικονομικής προσφοράς), αντίστοιχα, εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας.
5. Κατά την υποβολή της προσφοράς από τον Οικονομικό Φορέα σημαίνονται από αυτόν με χρήση του σχετικού πεδίου του συστήματος τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. Τα στοιχεία αυτά αφορούν, ιδίως, τα τεχνικά ή εμπορικά απόρρητα και τις εμπιστευτικές πτυχές των

προσφορών.

### 1.2.2. Περιεχόμενα (υπο)φακέλου «Οικονομική Προσφορά».

Στον (υπο)φάκελο\* με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά» περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα.

[\*(υπο)φάκελος: κατηγορία επισυναπτόμενων αρχείων στο σύστημα.]

Η Οικονομική Προσφορά υποβάλλεται ηλεκτρονικά, επί ποινής απορρίψεως, στον (υπό)φάκελο «Οικονομική Προσφορά».

Η οικονομική προσφορά, συντάσσεται συμπληρώνοντας την αντίστοιχη ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Στην συνέχεια, το σύστημα παράγει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή .pdf, το οποίο υπογράφεται ψηφιακά και υποβάλλεται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ψηφιακά υπογεγραμμένου ηλεκτρονικού αρχείου πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο .pdf.

Εφόσον η οικονομική προσφορά δεν έχει αποτυπωθεί στο σύνολό της στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, ο προσφέρων επισυνάπτει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία.

Στην Οικονομική Προσφορά αναγράφεται η τιμή και ο τρόπος πληρωμής, όπως ορίζεται κατωτέρω.

Επίσης, ο προσφέρων επισυνάπτει, ανά υποέργο, επί ποινής απορρίψεως, ψηφιακά υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπό του τα ηλεκτρονικά αρχεία σε μορφή .pdf, στα οποία θα αποτυπώνονται τα απαιτούμενα από την παράγραφο 1.2.1.2.2. της παρούσας στοιχεία του άρθρου 68 παρ. 1 του Ν. 3863/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 4144/2013.

#### 1.2.2.1. Τιμές.

α. Οι τιμές θα πρέπει να δίδονται **μόνο** σε ΕΥΡΩ, **με μηνιαίο κατ' αποκοπή αντάλλαγμα, ανά υποέργο**, θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς, ως εξής :

i. Τιμή με κρατήσεις χωρίς Φ.Π.Α., ανά μήνα.

ii. Ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις % στο οποίο υπάγονται οι προς παροχή υπηρεσίες (Επισημαίνεται ότι το εκάστοτε ποσοστό ΦΠΑ επί τοις εκατό, της ανωτέρω τιμής θα υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα).

Στην τιμή προσφοράς περιλαμβάνονται όλες οι δαπάνες του παρέχοντος υπηρεσίες καθαρισμού (αξία ειδών και υλικών καθαριότητας, πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές του προσωπικού, ασφαλιστικές εισφορές, διοικητικό κόστος, κ.λ.π.) και πέραν αυτής ουδεμία άλλη οικονομική ή άλλου είδους απαίτηση μπορεί να εγερθεί.

**β. Προσφορές που δεν δίνουν τις τιμές σε ΕΥΡΩ ή που θα καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα θα απορρίπτονται, ως απαράδεκτες.**

**γ. Οι τιμές νοούνται ΧΩΡΙΣ ΟΡΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΗΣ και παραμένουν σταθερές σε όλη τη διάρκεια της σύμβασης. Σε αντίθετη περίπτωση η προσφορά θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

**δ. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δε δίνεται ενιαία τιμή για ολόκληρο το αντικείμενο των προσφερόμενων υπηρεσιών κάθε υποέργου, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

**ε. Η προσφερόμενη τιμή των υπηρεσιών υπόκειται στις κρατήσεις όπως αυτές αναλυτικά αναγράφονται στο Παράρτημα Α' της παρούσας καθώς και παρακράτηση φόρου εισοδήματος, όπως αναλυτικά αναγράφεται σ' αυτό.**

**στ. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους προσφέροντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, αυτοί δε υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.**

**ζ. Προσφορά, της οποίας το τίμημα υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη με Φ.Π.Α. ανά υποέργο και ανά μήνα, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

η. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος συμμετέχει για περισσότερα του ενός υποέργα, η τιμή θα δίνεται για το σύνολο των προσφερόμενων υπηρεσιών κάθε υποέργου χωριστά.

θ. Η σύγκριση των προσφορών θα γίνεται στην τιμή ανά μήνα, χωρίς Φ.Π.Α., των προσφερόμενων υπηρεσιών για κάθε υποέργο χωριστά.

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

ια. Αν για τη συγκεκριμένη παροχή υπηρεσιών οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενό της [άρθρο 52 Π.Δ. 60/2007 (Α'-64)], η αναθέτουσα αρχή, πριν να απορρίψει τις προσφορές αυτές, θα ζητεί γραπτώς τις διευκρινίσεις για τη σύνθεση της προσφοράς τις οποίες τυχόν κρίνει σκόπιμες. Μετά την εξέταση των υποβληθέντων στοιχείων και διευκρινίσεων αποφασίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή η αποδοχή ή αιτιολογημένη απόρριψη της προσφοράς αυτής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 52 του Π.Δ. 60/2007.

### 1.2.2.2. Τρόπος Πληρωμής.

- Η Υπηρεσία για την οποία προορίζεται η παροχή των σχετικών υπηρεσιών υποχρεούται να μεριμνήσει για τη συγκρότηση-σύσταση Επιτροπής οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και για την αποστολή όλων των προβλεπόμενων δικαιολογητικών πληρωμής στο Τμήμα 6<sup>ο</sup> της Δ-σης Οικονομικών/Α.Ε.Α., από όπου θα αποστέλλονται στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη) για την εκκαθάριση της δαπάνης. Η ανωτέρω Επιτροπή υποχρεούται να προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου εντός του πρώτου πενήθμερου κάθε ημερολογιακού μήνα για τις παρασχεθείσες υπηρεσίες του προηγούμενου ημερολογιακού μήνα. Το εν λόγω πρωτόκολλο θα κοινοποιείται στον ανάδοχο αυθημερόν.

Επισημαίνεται ότι ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση του σχετικού πρωτοκόλλου οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών τα σχετικά με τις παρασχεθείσες υπηρεσίες του προηγούμενου ημερολογιακού μήνα τιμολόγια και λοιπά δικαιολογητικά πληρωμής που τον αφορούν στην Υπηρεσία για την οποία προορίζεται η παροχή των σχετικών υπηρεσιών, η ημερομηνία εκδόσεως των οποίων (τιμολόγια – λοιπά παραστατικά) δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας συντάξεως του πρωτοκόλλου οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής των σχετικών υπηρεσιών.

- Η πληρωμή του αναδόχου για την παροχή των σχετικών υπηρεσιών θα γίνεται κάθε ημερολογιακό μήνα με την τιμολόγηση αυτών, απολογιστικά, μετά τη διενέργεια της οριστικής παραλαβής αυτών (υπηρεσιών).
- Η πληρωμή του αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας εκάστου ημερολογιακού μηνός, θα γίνεται με χρηματικό ένταλμα, για την έκδοση του οποίου απαιτούνται:
  - Τιμολόγιο (θεωρημένο από την οικεία Δ.Ο.Υ.).
  - Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας
  - Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών από την ειδικά για το σκοπό αυτό συγκροτηθείσα Επιτροπή.
- Πριν από κάθε πληρωμή και ως προϋπόθεσή της, εκτός των ανωτέρω δικαιολογητικών, ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέτει στην Υπηρεσία, για την οποία προορίζεται η παροχή των σχετικών υπηρεσιών, τις καταστάσεις μισθοδοσίας ή άλλα

έγγραφα βεβαιωτικά της μισθοδοσίας του προσωπικού που απασχολεί και εξοφλητική απόδειξη υπογεγραμμένη από τους απασχολούμενους καθώς και το γραμμάτιο της καταβολής στο ΙΚΑ ή σε άλλο φορέα των υποχρεωτικών εισφορών ασφάλισης του προσωπικού αυτού. Σε τρίμηνη βάση οφείλει να προσκομίζει τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ΙΚΑ ή ανάλογες δηλώσεις που υποβάλλονται σε άλλο φορέα ασφαλιστικών εισφορών.

- Ως προς τα λοιπά δικαιολογητικά πληρωμής και στοιχεία, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του Π.Δ/τος 118/07 και την υπ' αριθ. 2024709/601/0026 από 8-4-1998 απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας & Οικονομικών.
- Τον ανάδοχο βαρύνουν οι κρατήσεις και ο φόρος εισοδήματος που αναφέρονται στο Παράρτημα Α' της παρούσας διακήρυξης.
- Σε περίπτωση που η πληρωμή του συμβασιούχου καθυστερήσει από την αναθέτουσα αρχή τριάντα (30) ημέρες, από την υποβολή του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών από αυτόν, υπό την προϋπόθεση ότι πριν την έκδοση αυτού (τιμολογίου) έχει προηγηθεί η σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών, η αναθέτουσα αρχή (οφειλέτης), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υποπαράγραφο Ζ' «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην οδηγία 2011/7 της 16<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές» του Ν. 4152/2013 (Α'-107), καθίσταται υπερήμερη και οφείλει τόκους χωρίς να απαιτείται όχληση από τον συμβασιούχο (δανειστής).

Το ύψος των τόκων υπερημερίας που είναι υποχρεωμένη να καταβάλει η αναθέτουσα αρχή υπολογίζεται με βάση το επιτόκιο αναφοράς, το οποίο για το πρώτο εξάμηνο του σχετικού έτους είναι το επιτόκιο που ίσχυε την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου του εν λόγω έτους και για το δεύτερο εξάμηνο του σχετικού έτους, το επιτόκιο που ίσχυε την 1<sup>η</sup> Ιουλίου του εν λόγω έτους.

#### Επισημαίνεται ότι:

- Ο χρόνος ισχύος των προσφορών είναι εκατόν ογδόντα (180) ημερολογιακές ημέρες, προσμετρούμενες από την επομένη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερομένου απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
- Γίνονται δεκτές προσφορές για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας μόνο επί του συνόλου των εγκαταστάσεων εκάστου υποέργου ή περισσότερων του ενός υποέργου ή και όλων των υποέργων. Προσφορά για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας που θα αφορά μέρος των εγκαταστάσεων εκάστου υποέργου, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
- Κατά την υποβολή της προσφοράς από τον Οικονομικό Φορέα σημαίνονται από αυτόν με χρήση του σχετικού πεδίου του συστήματος τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.
- Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους απαραίτους όρους της Δ/ξης συνεπάγονται απόρριψη των προσφορών.
- Αντιπροσφορές / εναλλακτικές προσφορές, δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- Όσα δικαιολογητικά της προσφοράς απαιτείται να υποβληθούν σε έντυπη μορφή δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις ή άλλου είδους αλλοιώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, το δε αρμόδιο όργανο παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.
- Δικαιολογητικά και έγγραφα στοιχεία της προσφοράς, που σύμφωνα με τους όρους της παρούσας απαιτείται να προσκομιστούν σε έντυπη μορφή στην Υπηρεσία που είναι



αρμόδια για τη διενέργεια του διαγωνισμού, αποστέλλονται από τους συμμετέχοντες σε σφραγισμένο φάκελο εντός του οποίου περιλαμβάνονται, σε δύο αντίγραφα, τα ειδικώς ζητούμενα από την διακήρυξη δικαιολογητικά σε έντυπη μορφή, διαχωρισμένα σε δύο (2) σφραγισμένους φακέλους με εξωτερικές ενδείξεις «Έντυπα δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς» και «Έντυπα οικονομικής προσφοράς» (εάν τυχόν υπάρχουν έντυπα οικονομικής προσφοράς), αντίστοιχα, εντός της καθοριζόμενης προθεσμίας.

○ Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των ως άνω δικαιολογητικών, συνιστά λόγο αποκλεισμού από το διαγωνισμό.

○ Διευκρινίσεις που δίνονται από τους προσφέροντες οποτεδήποτε μετά την 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 ενώπιόν 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.

○ Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται, ως απαράδεκτη.

## **2. ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.**

I. Παραλαβή των προσφορών και αποσφράγιση των (υπο)φακέλων «Δικαιολογητικά συμμετοχής–τεχνική προσφορά» και των (υπο)φακέλων «Έντυπα δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς» από τη Μόνιμη Επιτροπή Παραλαβής και Αποσφράγισης Προσφορών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας (Μ.Ε.Π.Α.Π./Α.Ε.Α.), σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

II. Ηλεκτρονική αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και κατ' αρχήν αποδοχή/απόρριψη των προσφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας: η Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού ελέγχει, ως προς την πληρότητα και τη νομιμότητα, τα υποβληθέντα δικαιολογητικά συμμετοχής των προσφορών, που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο 1.2.1.1. του παρόντος παραρτήματος, και εισηγείται για την κατ' αρχήν αποδοχή ή απόρριψη των προσφορών προς την Μόνιμη Επιτροπή Προμηθειών και Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Υπηρεσιών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας (Μ.Ε.Π.Σ.Δ.Σ.Υ/Α.Ε.Α.), η οποία γνωμοδοτεί ως προς την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών συμμετοχής, προκειμένου στη συνέχεια η Υπηρεσία να αποφανθεί σχετικά.

III. Αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών από την Έκτακτη Επιτροπή Αξιολόγησης Τεχνικών Προσφορών, με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, και γνωμοδότηση από αυτή (Επιτροπή) περί του αποδεκτού ή μη των τεχνικών προσφορών, προκειμένου το αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής να αποφανθεί εντέλει για το ποιες από τις κατ' αρχήν αποδεκτές προσφορές είναι τεχνικά αποδεκτές και να εγκρίνει την αποσφράγιση των οικονομικών τους προσφορών.

IV. Αποσφράγιση των (υπο)φακέλων «Οικονομική προσφορά» και των (υπο)φακέλων «Έντυπα οικονομικής προσφοράς» [εάν τυχόν υπάρχουν (υπο)φάκελοι με έντυπα οικονομικής προσφοράς] των συμμετεχόντων, οι προσφορές των οποίων έγιναν τεχνικά αποδεκτές, από τη Μόνιμη Επιτροπή Παραλαβής και Αποσφράγισης Προσφορών (Μ.Ε.Π.Α.Π./ Α.Ε.Α.), με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

V. Αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών: η Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού αξιολογεί τις αποσφραγισθείσες οικονομικές προσφορές, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 20 του π.δ. 118/2007, και στη συνέχεια με ειδοποίησή της που αποστέλλεται ηλεκτρονικά σε αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, ήτοι σε αυτόν που έχει προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή ανά υποέργο, καλεί αυτόν να υποβάλει, εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση αυτής (ειδοποίησης), τα έγγραφα και δικαιολογητικά του σταδίου της κατακύρωσης, όπως αυτά ορίζονται στις διατάξεις της

κείμενης νομοθεσίας και αναφέρονται αναλυτικά στην παρούσα (Κεφ. 5 Παραρτήματος Β΄).

VI. Ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών του σταδίου της κατακύρωσης από τη Μόνιμη Επιτροπή Παραλαβής και Αποσφράγισης Προσφορών. Στη συνέχεια η Υπηρεσία εισηγείται για την κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στη Μόνιμη Επιτροπή Προμηθειών και Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Υπηρεσιών Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας (Μ.Ε.Π.Σ.Δ.Σ.Υ./Α.Ε.Α.), η οποία γνωμοδοτεί επί της αξιολόγησης των οικονομικών προσφορών, της πληρότητας και της νομιμότητας των δικαιολογητικών κατακύρωσης, προκειμένου το αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής να αποφανθεί εντέλει για την κρίση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού.

VII. Προσέλευση του προμηθευτή, στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η προμήθεια, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης.

### 3. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.

Η ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών θα πραγματοποιηθεί τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών και περί ώρα 09:30, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κείμενων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και διαδικασιών.

Κατά την ημερομηνία και ώρα της αποσφράγισης γίνεται αποσφράγιση μόνο των ηλεκτρονικών (υπό)φακέλων «*Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά*». Για την αποσφράγιση, οι συμμετέχοντες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα/ειδοποίηση, που παράγεται αυτόματα από το σύστημα.

Αμέσως μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των (υπο)φακέλων «*Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά*», οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίσθηκαν. Ακολούθως, η αρμόδια επιτροπή παραλαβής και αποσφράγισης προσφορών παραλαμβάνει τους ενσφράγιστους φακέλους με τα απαιτούμενα σε έντυπη μορφή δικαιολογητικά των προσφορών, τα οποία έχουν κατατεθεί στην Υπηρεσία σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης από τους συμμετέχοντες. Η επιτροπή αποσφραγίζει τους κυρίως φακέλους και τους (υπο)φακέλους με την ένδειξη «*Έντυπα δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς*», μονογράφονται δε και σφραγίζονται από αυτή (επιτροπή) όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται ανά φύλλο. Οι (υπο)φάκελοι, που τυχόν προσκομίστούν, με την ένδειξη «*Έντυπα οικονομικής προσφοράς*» δεν αποσφραγίζονται, μονογράφονται και σφραγίζονται από την επιτροπή και τοποθετούνται σε ένα νέο φάκελο, ο οποίος επίσης σφραγίζεται και υπογράφεται από την ίδια επιτροπή και παραδίδεται στην Υπηρεσία.

Σε ημερομηνία και ώρα που θα καθορισθεί με μέριμνα της Υπηρεσίας διενεργείας του διαγωνισμού, η αρμόδια επιτροπή προβαίνει στην ηλεκτρονική αποσφράγιση των (υπο)φάκελων «*Οικονομική Προσφορά*» των συμμετεχόντων που δεν έχουν αποκλειστεί κατά το προηγούμενο στάδιο και οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό αποκτούν πλέον ηλεκτρονική πρόσβαση για ενημέρωση στο περιεχόμενο αυτών. Για την αποσφράγιση, οι συμμετέχοντες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα/ειδοποίηση, που παράγεται αυτόματα από το σύστημα. Στη συνέχεια η επιτροπή αποσφραγίζει τον φάκελο, που περιέχει τους (υπο)φακέλους με την ένδειξη «*Έντυπα οικονομικής προσφοράς*» καθώς και τους υποφακέλους αυτούς (εάν τυχόν υπάρχουν και για όσες προσφορές δεν έχουν αποκλειστεί στο προηγούμενο στάδιο). Τα περιεχόμενα αυτών μονογράφονται και σφραγίζονται από την επιτροπή ανά φύλλο.

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.

Μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο Σύστημα οργάνων της,

εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και των διαδικασιών της κατά περίπτωση Αναθέτουσας Αρχής.

Συγκεκριμένα μέσα από το Σύστημα ιδίως:

- Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού, που έχει ορισθεί από την αναθέτουσα αρχή και τα μέλη της, πιστοποιημένοι χρήστες του συστήματος, προβαίνει στη διαδικασία ελέγχου και αξιολόγησης των κατά περίπτωση φακέλων και υποφακέλων των προσφορών.
- Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού συντάσσει και υπογράφει τα κατά περίπτωση πρακτικά αξιολόγησης των φακέλων και υποφακέλων των προσφορών.
- Η αναθέτουσα αρχή εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επί της αξιολόγησης των ηλεκτρονικών προσφορών.
- Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφοράς τους.
- Η επιτροπή αξιολόγησης διαγωνισμού ή άλλοι πιστοποιημένοι χρήστες από την αναθέτουσα αρχή του διαγωνισμού, απευθύνουν αιτήματα στους συμμετέχοντες χρήστες - οικονομικούς φορείς για παροχή διευκρινίσεων επί υποβληθέντων δικαιολογητικών και οι χρήστες - οικονομικοί φορείς παρέχουν τις διευκρινίσεις εντός των κατά περίπτωση προθεσμιών που τους ορίζονται.

## **5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΜΕΙΟΔΟΤΗ – ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ.**

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, κατά το άρθρο 20 του ΠΔ.118/07, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη σχετική ειδοποίηση που του αποστέλλεται ηλεκτρονικά, υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος, σε μορφή αρχείου .pdf και σε φάκελο με σήμανση «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης», τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση και αναφέρονται στις παραγράφους 5.1 και 5.2 του παρόντος Παραρτήματος.

Τα δικαιολογητικά προσκομίζονται (από τον προσφέροντα) στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί το διαγωνισμό (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) και σε έντυπη μορφή, εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή.

### **5.1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ Η ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ.**

Δικαιολογητικά που αφορούν στην προσωπική κατάσταση του προσφέροντος και τα οποία υποβάλλονται κατά τα ως άνω από αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, κατά περίπτωση είναι :

#### **5.1.1. Οι Έλληνες πολίτες:**

**5.1.1.1.** Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της προαναφερόμενης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση,

ι) για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του ΠΔ.60/2007, ήτοι:

- συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 351 της 29.1.1998, σελ. 1),
- δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σελ. 1) και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σελ. 2),
- απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της

27.11.1995, σελ. 48),

- νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ΕΕ L 166 της 28.6.1991, σελ. 77 Οδηγίας, η οποία τροποποιήθηκε από την Οδηγία 2001/97/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ΕΕ L 344 της 28.12.2001, σελ. 76) η οποία ενσωματώθηκε με το ν.2331/1995 (Α' 173) και τροποποιήθηκε με το ν. 3424/2005 (Α' 305),
- ii) για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεωκοπίας.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που το απόσπασμα ποινικού μητρώου φέρει καταδικαστικές αποφάσεις, **οι συμμετέχοντες θα πρέπει να επισυνάπτουν σε ηλεκτρονικό αρχείο σε μορφή .pdf τις αναφερόμενες σε αυτό καταδικαστικές αποφάσεις.**

#### 5.1.1.2.

α. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση και επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

β. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι **δεν έχουν καταθέσει αίτηση ανοίγματος διαδικασίας εξυγίανσης του άρθρου 99 του ΠτΚ**, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του από το **άρθρο 12 του Ν. 4013/2011** και, επίσης, ότι **δεν έχει εκδοθεί απόφαση περί υπαγωγής σε εξυγίανση**.

γ. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση και επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση.

δ. Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης, από τα οποία να προκύπτει ότι είναι **ενήμεροι** ως προς τις εισφορές **κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής)** κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.

ε. Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι **ενήμεροι** ως προς τις **φορολογικές υποχρεώσεις** τους κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

στ. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται **αφενός η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού και αφετέρου ότι εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι της επίδοσης της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.** Για όσους ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα, απαιτείται σχετική βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος, από αρμόδια αρχή του Δημοσίου ή του οικείου Ο.Τ.Α.

Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά των παραπάνω περιπτώσεων **α έως και ε** εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

#### 5.1.2. Οι αλλοδαποί:

α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου, από το

οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης της ως άνω παραγράφου 5.1.1.1. παρόντος Παραρτήματος.

**β.** Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση, σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία κατά το δίκαιο της χώρας τους.

**γ.** Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι **δεν έχουν καταθέσει αίτηση ανοίγματος διαδικασίας εξυγίανσης του άρθρου 99 του ΠτΚ**, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του από το **άρθρο 12 του Ν. 4013/2011**, **δεν έχει εκδοθεί απόφαση περί υπαγωγής σε εξυγίανση** ή για άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία κατά το δίκαιο της χώρας τους.

**δ.** Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση ή δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση ή άλλη ανάλογη κατάσταση κατά το δίκαιο της χώρας τους.

**ε.** Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

**στ.** Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι ήταν εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού και να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι την επίδοση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

### **5.1.3. Τα νομικά πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά:**

**α.** Τα παραπάνω δικαιολογητικά των παραγράφων 5.1.1 και 5.1.2, αντίστοιχα.

- **Το απόσπασμα ποινικού μητρώου** ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης του νομικού προσώπου, των ως άνω παραγράφων, αφορά τους Διαχειριστές όταν το νομικό πρόσωπο είναι Ο.Ε., Ε.Ε. και Ε.Π.Ε., τον Πρόεδρο και τον Διευθύνων Σύμβουλο όταν το νομικό πρόσωπο είναι Α.Ε. και σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου το νόμιμο εκπρόσωπό του.

**β.** Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση ή άλλες ανάλογες καταστάσεις, και επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής εκκαθάρισης ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις.

**γ.** Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό ειδική εκκαθάριση **του άρθρου 106ια του ΠτΚ**, όπως προστέθηκε με το **άρθρο 12 του Ν. 4013/2011**, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις, και επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης ειδικής εκκαθάρισης **του άρθρου 106ια του ΠτΚ**, όπως προστέθηκε με το **άρθρο 12 του Ν. 4013/2011**, ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις.

**δ.** Εφόσον από την προσκόμιση των νομιμοποιητικών εγγράφων για τη λειτουργία των νομικών προσώπων έχει υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση, ο προμηθευτής υποχρεούται να προσκομίσει με τα δικαιολογητικά κατακύρωσης και τα σχετικά έγγραφα (λ.χ. τροποποίηση καταστατικού).

### **5.1.4. Οι Συνεταιρισμοί:**

**α.** Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής από το οποίο να προκύπτει ότι **ο πρόεδρος του Δ.Σ.** δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της ως άνω παραγράφου 5.1.1.1.

παρόντος Παραρτήματος.

**β.** Τα δικαιολογητικά των περιπτώσεων **α-στ** της παραγράφου 5.1.1.2, εφόσον πρόκειται για ημεδαπούς συνεταιρισμούς, και των περιπτώσεων **β-στ** της παραγράφου 5.1.2., εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς συνεταιρισμούς, και των περιπτώσεων **β, γ και δ** της παραγράφου 5.1.3. παρόντος Παραρτήματος.

**γ.** Βεβαίωση αρμόδιας αρχής ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

#### **5.1.5. Οι ενώσεις προμηθευτών που υποβάλουν κοινή προσφορά:**

Τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην Ένωση /Κοινοπραξία.

### **5.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΑΠΟΔΕΙΚΝΟΥΝ ΤΟ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΑ ΟΡΙΑ ΤΟΥΣ.**

Δικαιολογητικά που αποδεικνύουν το ελάχιστο επίπεδο οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας του προσφέροντος και τα οποία υποβάλλονται κατά τα ως άνω (παράγραφο 5) αναφερόμενα, από αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, είναι:

**5.2.1.** Βεβαίωση τραπεζής για την πιστοληπτική ικανότητα της επιχείρησης.

**5.2.2.** Ισολογισμούς της τελευταίας τριετίας, ήτοι 2012, 2013 και 2014 (σε περίπτωση μη τήρησης ισολογισμών, επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των αντίστοιχων Φορολογικών Δηλώσεων), από τα οποία θα προκύπτει ότι το ύψος του συνολικού κύκλου εργασιών της επιχείρησης, κατά μέσο όρο για το ανωτέρω χρονικό διάστημα, είναι ίσο ή μεγαλύτερο με το 1/3 της προϋπολογισθείσας δαπάνης του υποέργου για το οποίο συμμετέχει. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί για χρόνο μικρότερο της τριετίας θα υποβάλει ισολογισμούς ή φορολογικές δηλώσεις για όσο χρόνο λειτουργεί.

-Αν υποβάλλεται προσφορά για περισσότερα του ενός (1) υποέργα, ο συμμετέχων απαιτείται να αποδείξει ότι το ύψος του συνολικού κύκλου εργασιών της επιχείρησης, κατά μέσο όρο για το ανωτέρω χρονικό διάστημα (τελευταία τριετία, ήτοι 2012, 2013 και 2014), είναι ίσο ή μεγαλύτερο με το 1/3 του αθροίσματος των προϋπολογισθεισών δαπανών των υποέργων για τα οποία υποβάλλεται προσφορά.

-Σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας που υποβάλλουν κοινή προσφορά, τα ανωτέρω δικαιολογητικά προσκομίζονται για κάθε μέλος της ένωσης ή κοινοπραξίας, ελέγχονται όμως για τους συμμετέχοντες σε ένωση / κοινοπραξία αθροιστικά. Σε περίπτωση που ένα μέλος της ένωσης/κοινοπραξίας λειτουργεί για χρόνο μικρότερο της τριετίας θα υποβάλει ισολογισμούς ή φορολογικές δηλώσεις για όσο χρόνο λειτουργεί.

**5.2.3.** Σε περίπτωση επίκλησης της αναφερόμενης στην παράγραφο **1.2.1.1.9.** δάνειας εμπειρίας τα ανωτέρω αναφερόμενα στις παραγράφους 5.2.1. και 5.2.2. δικαιολογητικά, υποβάλλονται και για το φορέα, ο οποίος θα θέσει στη διάθεση του υποψήφιου αναδόχου τους αναγκαίους πόρους.

### **5.3. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΤΟΥ Ν.3310/2005, ΟΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΟ Ν.3414/2005 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ (Ε.Σ.Ρ.):**

Όταν πρόκειται για διαγωνισμό με προϋπολογισμό ανώτερο του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για την εφαρμογή του άρθρου 5 του ν.3310/2005, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του ν.3414/2005, ενόψει τις υπογραφής της σχετικής σύμβασης, οι επιχειρήσεις που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις, αρκεί να προσκομίζουν, **δια των νομίμων εκπροσώπων τους**, μόνο στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την υπογραφή της σύμβασης, υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986, όπως ισχύει, ψηφιακά υπογεγραμμένη, ότι δεν εκδοθεί καταδικαστική απόφαση κατά την έννοια του άρθρου 3 του

ν.3310/2005, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν.3414/2005. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στην υπ' αριθ. 20977 από 23.8.2007 κ.υ.α. των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας (ΦΕΚ 1673 τ.Β').

Επισημαίνεται ότι:

- Εάν σε κάποια Χώρα βεβαιώνεται από οποιαδήποτε αρχή της ότι δεν εκδίδονται τα παραπάνω έγγραφα ή πιστοποιητικά, ή που αυτά δεν καλύπτουν όλες τις ως άνω αναφερόμενες περιπτώσεις, δύναται να αντικατασταθούν από ένορκη βεβαίωση του ενδιαφερόμενου ή όπου δεν προβλέπεται η ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού του κράτους καταγωγής ή προέλευσης. Στην κατά τα άνω υπεύθυνη δήλωση θα δηλώνεται ότι στην συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

- Όταν ο Οικονομικός φορέας δεν διαθέτει ελληνικό αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) υποβάλλει τη φορολογική ενημερότητα ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου .pdf εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησής σε αυτόν και καταθέτει αυτή στην αρμόδια υπηρεσία ή την αποστέλλει ταχυδρομικά, σε έντυπη μορφή εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της σχετικής ηλεκτρονικής υποβολής (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά). Σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής ως ημερομηνία κατάθεσης λογίζεται η ημερομηνία αποστολής που αποδεικνύεται από τη σφραγίδα ταχυδρομείου.

- Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την κατακύρωση της προμήθειας στον προσφέροντα υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου .pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) στο Πρωτόκολλο της υπηρεσίας που διενεργεί το διαγωνισμό. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο φέρουν ψηφιακή υπογραφή.

- Τα ανωτέρω δικαιολογητικά ή τα άλλα στοιχεία του φακέλου «*Δικαιολογητικά Κατακύρωσης*» που έχουν υποβληθεί με την ηλεκτρονική προσφορά και απαιτούνται να προσκομισθούν στην αναθέτουσα αρχή εντός της ανωτέρω αναφερόμενης προθεσμίας, είναι τα δικαιολογητικά και στοιχεία που δεν έχουν εκδοθεί/συνταχθεί από τον ίδιο οικονομικό φορέα και κατά συνέπεια δεν φέρουν την ψηφιακή του υπογραφή. Ως τέτοια στοιχεία ενδεικτικά είναι: πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από δημόσιες αρχές ή άλλους φορείς.

- Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες παρόχων υπηρεσιών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά για κάθε πάροχο υπηρεσιών που συμμετέχει στην ένωση ή κοινοπραξία.

## **6. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ».**

Η ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου «*Δικαιολογητικά Κατακύρωσης*» του προσφέροντος στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση γίνεται μετά την προσκόμιση των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή, στην ημερομηνία και ώρα που καθορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή. Οι συμμετέχοντες, που δικαιούνται να λάβουν γνώση των δικαιολογητικών που υπεβλήθησαν, θα ειδοποιηθούν σχετικά.

Η αποσφράγιση γίνεται μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κείμενων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και διαδικασιών.

Αμέσως μετά την ανωτέρω ηλεκτρονική αποσφράγιση, οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο του φακέλου των

Δικαιολογητικών Κατακύρωσης που αποσφραγίσθηκε.

## 7. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΕΙΟΔΟΤΗ.

Όταν αυτός που προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και δεν προσκομίσει σε έντυπη μορφή ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 6 του Π. Δ/τος 118/2007 και στις παραγράφους 5.1. και 5.2. του Παραρτήματος Β΄ της παρούσας διακήρυξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις αυτές, η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα με την αμέσως επόμενη χαμηλότερη τιμή.

Σε περίπτωση που και αυτός δεν υποβάλλει και δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά τα ανωτέρω, η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα με την αμέσως επόμενη χαμηλότερη τιμή και ούτω καθ' εξής.

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και δεν προσκομίζει, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω διατάξεων, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται από αυτές, ο διαγωνισμός ματαιώνεται.

Στις περιπτώσεις αυτές, όταν ο συμμετέχων υποβάλλει ψευδείς ή ανακριβείς υπεύθυνες δηλώσεις των παραγράφων 1.2.1.1.2, 1.2.1.1.3 και 1.2.1.1.7 του Παραρτήματος Β΄ της παρούσας διακήρυξης ή ο υπόχρεος προς τούτο προσφέρων δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και δεν προσκομίσει εγκαίρως και προσηκόντως κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά που απαιτούνται στις παραγράφους 5.1. και 5.2. του Παραρτήματος Β΄ της παρούσας διακήρυξης, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη. Επίσης, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη, εφόσον από τα υποβληθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι δεν πληρούνται τα στη διακήρυξη καθοριζόμενα ελάχιστα αναγκαία όρια των οικονομικών προϋποθέσεων του άρθρου 8α του ΠΔ.118/07.

## 8. ΕΝΔΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

Κάθε υποψήφιος/προσφέρων, που θεωρεί ότι θίγεται από παράνομη, κατά την κρίση του, απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, δικαιούται προσωρινής δικαστικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3886/10 (ΦΕΚ173/Α/30-10-10) «*Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεων Δημοσίων Έργων, Κρατικών Προμηθειών και Υπηρεσιών σύμφωνα με την οδηγία 89/665 ΕΟΚ*» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 63 Ν.4055/12 (Α΄-51).

Ο οικονομικός φορέας υποβάλλει τις προδικαστικές προσφυγές ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία και την περίπτωση β της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του ν. 4155/2013, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα του Συστήματος και επισυνάπτοντας το σχετικό έγγραφο σε μορφή αρχείου τύπου. pdf το οποίο φέρει ψηφιακή υπογραφή. Σε περίπτωση που το εν λόγω έγγραφο δεν φέρει ψηφιακή υπογραφή ο οικονομικός φορέας το υποβάλλει και σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή. Σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο ως ημερομηνία αποστολής λογίζεται η ημερομηνία που φέρει η σφραγίδα του ταχυδρομείου. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. Π1/2390 από 16-10-2013 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)" (Β΄-2677).

Μετά την υποβολή των προδικαστικών προσφυγών η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο Σύστημα οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και των διαδικασιών της κατά περίπτωση Αναθέτουσας Αρχής.



## 9. ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ.

**9.1.1.** Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού χώρου, ή στα Κράτη-μέλη της Συμφωνίας Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, που κυρώθηκε με το Ν.2513/1997 (Α'139) και έχουν σύμφωνα με τα ισχύοντα το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α.-Τ.ΣΜ.Ε.Δ.Ε ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Τα αντίστοιχα έγγραφα των εγγυήσεων αν δεν είναι διατυπωμένα στην ελληνική γλώσσα θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.

**9.1.2.** Κάθε προσφορά συνοδεύεται υποχρεωτικά από εγγύηση συμμετοχής υπέρ του συμμετέχοντος για ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως σε ευρώ, που θα καλύπτει το 2% της συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης προ Φ.Π.Α. (αν συμμετέχει για όλα τα υποέργα) ή της προϋπολογισθείσας δαπάνης προ Φ.Π.Α. εκάστου υποέργου (ένα ή περισσότερα), που αυτός συμμετέχει, ως εμφανίζεται κατωτέρω:

Σύνολο Υποέργων (1 έως και 60): <b>236.834,14 €</b>		
ΥΠΟΕΡΓΟ 1: 5.853,65€	ΥΠΟΕΡΓΟ 21: 2.926,82€	ΥΠΟΕΡΓΟ 41: 1.219,51€
ΥΠΟΕΡΓΟ 2: 4.878,04€	ΥΠΟΕΡΓΟ 22: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 42: 6.829,26€
ΥΠΟΕΡΓΟ 3: 12.682,92€	ΥΠΟΕΡΓΟ 23: 1.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 43: 1.219,51€
ΥΠΟΕΡΓΟ 4: 39.024,39€	ΥΠΟΕΡΓΟ 24: 1.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 44: 1.951,21€
ΥΠΟΕΡΓΟ 5: 12.682,92€	ΥΠΟΕΡΓΟ 25: 2.439,02€	ΥΠΟΕΡΓΟ 45: 1.756,09€
ΥΠΟΕΡΓΟ 6: 17.560,97€	ΥΠΟΕΡΓΟ 26: 3.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 46: 3.414,63€
ΥΠΟΕΡΓΟ 7: 9.756,09€	ΥΠΟΕΡΓΟ 27: 4.878,04€	ΥΠΟΕΡΓΟ 47: 1.219,51€
ΥΠΟΕΡΓΟ 8: 20.487,80€	ΥΠΟΕΡΓΟ 28: 1.756,09€	ΥΠΟΕΡΓΟ 48: 1.463,41€
ΥΠΟΕΡΓΟ 9: 1.121,95€	ΥΠΟΕΡΓΟ 29: 1.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 49: 2.439,02€
ΥΠΟΕΡΓΟ 10: 1.609,75€	ΥΠΟΕΡΓΟ 30: 2.926,82€	ΥΠΟΕΡΓΟ 50: 2.926,82€
ΥΠΟΕΡΓΟ 11: 2.341,46€	ΥΠΟΕΡΓΟ 31: 1.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 51: 4.878,04€
ΥΠΟΕΡΓΟ 12: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 32: 1.219,51€	ΥΠΟΕΡΓΟ 52: 3.170,73€
ΥΠΟΕΡΓΟ 13: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 33: 2.926,82€	ΥΠΟΕΡΓΟ 53: 2.195,12€
ΥΠΟΕΡΓΟ 14: 4.878,04€	ΥΠΟΕΡΓΟ 34: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 54: 1.268,29€
ΥΠΟΕΡΓΟ 15: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 35: 2.048,78€	ΥΠΟΕΡΓΟ 55: 1.951,21€
ΥΠΟΕΡΓΟ 16: 1.951,21€	ΥΠΟΕΡΓΟ 36: 1.756,09€	ΥΠΟΕΡΓΟ 56: 1.219,51€
ΥΠΟΕΡΓΟ 17: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 37: 1.463,41€	ΥΠΟΕΡΓΟ 57: 1.268,29€
ΥΠΟΕΡΓΟ 18: 2.195,12€	ΥΠΟΕΡΓΟ 38: 3.585,36€	ΥΠΟΕΡΓΟ 58: 2.682,92€
ΥΠΟΕΡΓΟ 19: 1.395,12€	ΥΠΟΕΡΓΟ 39: 1.268,29€	ΥΠΟΕΡΓΟ 59: 1.463,41€
ΥΠΟΕΡΓΟ 20: 3.414,63€	ΥΠΟΕΡΓΟ 40: 2.439,02€	ΥΠΟΕΡΓΟ 60: 1.951,21€

**9.1.3.** Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής θα πρέπει να είναι σύμφωνη με το συνημμένο υπόδειγμα και η παρεχόμενη εγγύηση πρέπει να ισχύει τουλάχιστον επί 30 ημέρες μετά την λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς που ζητάει η Δ/ξη.

**9.1.4.** Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης, οι προμηθευτές είναι υποχρεωμένοι να καταθέτουν εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το 5% της συνολικής αξίας της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ. Επισημαίνεται ότι ο χρόνος ισχύος της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης της προς υπογραφή σύμβασης πρέπει να είναι αορίστου χρόνου, δηλαδή θα ισχύει μέχρις της επιστροφής της στην Τράπεζα.

**9.1.5.** Οι εγγυήσεις συμμετοχής και καλής εκτέλεσης πρέπει να προβλέπουν ότι σε περίπτωση κατάπτωσης τους το οφειλόμενο ποσό υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου και θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τα συνημμένα υποδείγματα.

**9.1.6.** Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στα αρθ. 157 του Ν.4281/14 (ΦΕΚ 160/Α'8-8-2014) και στην παράγραφο 1.2.3 του άρθρου 11 της ΥΑ Π1/2390/13.

**9.1.7.** Στην περίπτωση **Ένωσης/Κοινοπραξίας** η εγγυητική επιστολή συμμετοχής και η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης μπορούν να είναι είτε στο όνομα όλων των μελών

της ένωσης/κοινοπραξίας, είτε στο όνομα ενός τούτων, πλην όμως τότε θα περιλαμβάνουν όρο ότι η εγγυητική καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης/κοινοπραξίας, τα οποία (μέλη) θα αναφέρονται στο σώμα της.

## **10. ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ.**

Ο πάροχος υπηρεσιών υποχρεούται να παρέχει - παραδίδει τις σχετικές υπηρεσίες μέσα στα χρονικά όρια και με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση.

Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξή της βαρύνει εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο, ο οποίος αν δεν κάνει γνωστά με έγγραφό του στην Υπηρεσία, τα περιστατικά που αποδεικνύουν την ανωτέρα βία σε ένα 20ήμερο από τότε που συνέβησαν αυτά και λόγω των οποίων ακολούθησε η αδυναμία του για ολική ή μερική εκτέλεση της σύμβασης που ανέλαβε, δεν έχει δικαίωμα να επικαλεστεί την ανωτέρα βία και τα νόμιμα δικαιώματά του που προκύπτουν απ' αυτή. Ανωτέρα βία δεν θεωρείται η απεργία ή η στάση εργασίας ή η τυχόν επίσχεση εργασίας του προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο.

## **11. ΣΥΜΒΑΣΗ.**

Εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης κατακύρωσης, ο προμηθευτής υποχρεούται να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης, προσκομίζοντας την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής, καθώς και τα έγγραφα νομιμοποίησης του προσώπου που θα υπογράψει τη σύμβαση. Κατά τα άλλα ισχύουν τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 23 του Π.Δ. 118/2007.

Η σύμβαση υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Η σύμβαση καταρτίζεται στην ελληνική γλώσσα και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της παρ. 2 του άρθρου 24 του Π.Δ. 118/2007.

Το κείμενο της σύμβασης κατισχύει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο τούτο στηρίζεται, όπως προσφορά, διακήρυξη και ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών.

Η σύμβαση, που ήθελε συναφθεί, μπορεί να τροποποιηθεί, εφόσον συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 24 του Π.Δ. 118/2007.

## **12. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ**

**12.1.** Εάν ο ανάδοχος διακόψει άκαιρα και χωρίς συναίνεση της Υπηρεσίας το έργο, πριν την ημερομηνία λήξης του συμβατικού χρόνου, υποχρεούται στην καταβολή ποινικής ρήτρας ποσού ίσου με το 50% του ημερήσιου συμβατικού τιμήματος (προ Φ.Π.Α.) κάθε υποέργου για κάθε ημέρα από της διακοπής έως της ημερομηνίας λήξεως της σύμβασης.

**12.2.** Στις περιπτώσεις εκείνες που η παρέχουσα υπηρεσίες δεν πραγματοποιήσει τις εργασίες καθαρισμού σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της παρούσας διακήρυξης, η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα, για κάθε υποέργο, να επιβάλλει πρόστιμο:

**α. ποσού ίσου με το 5% του ημερήσιου συμβατικού τιμήματος** (προ Φ.Π.Α.) για κάθε ημέρα πλημμελούς καθαριότητας για μία ή περισσότερες συμβατικές κτιριακές εγκαταστάσεις και

**β. ποσού ίσου με το 10% του ημερήσιου συμβατικού τιμήματος** για κάθε ημέρα αποχής εργασίας, καθαριότητας για μία ή περισσότερες συμβατικές κτιριακές εγκαταστάσεις .

**12.3.** Σε συντρέχουσα περίπτωση οι ως άνω ποινικές ρήτρες επιβάλλονται ανεξάρτητα από την περίπτωση της κήρυξης αναδόχου εκπτώτου και των κυρώσεων που δύναται να του επιβληθούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του Π.Δ/τος 118/2007.

### **13. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.**

1. Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαγωνιστική διαδικασία έχουν πρόσβαση στα έγγραφα που παράγονται στο Σύστημα με τον τρόπο και στο χρόνο που ορίζεται από τις κατά περίπτωση κείμενες διατάξεις, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 του Ν.2690/1999, των διατάξεων για το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο (ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/2012 ΦΕΚ Β' 1317/23.04.2012).

2. Όσοι δικαιούνται να παρευρίσκονται στις διαδικασίες αποσφράγισης, εφόσον επιθυμούν, λαμβάνουν γνώση των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν εντύπως στην Υπηρεσία, εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επομένη της ημερομηνίας ολοκλήρωσης της αποσφράγισής τους.

### **14. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.**

Η σύμβαση, που ήθελε συναφθεί, δύναται να τροποποιηθεί, εάν συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 24 του ΠΔ.118/07.

### **15. ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ – ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ.**

Η παρούσα διακήρυξη και η Σύμβαση που θα καταρτισθεί με βάση αυτή και τα λοιπά συμβατικά τεύχη, θα διέπεται αποκλειστικά από το Ελληνικό Δίκαιο.

Για κάθε διαφορά/διένεξη πάνω στους όρους της παρούσας διακήρυξης και στην εκτέλεση της σύμβασης, καθώς και για τις περιπτώσεις ανωτέρας βίας ο προμηθευτής, υπάγεται στην αποκλειστική αρμοδιότητα των Ελληνικών Δικαστηρίων (Αθηνών).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄**

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ**

**ΤΗ ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ**

1. Για την επιλογή της προσφοράς με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που έχουν κριθεί ως αποδεκτές με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της διακήρυξης.

2. Για την τελική επιλογή του παρόχου λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η χαμηλότερη τιμή προσφοράς των υπηρεσιών ανά μήνα, για κάθε υποέργο ξεχωριστά, συμπεριλαμβανομένων των υπέρ τρίτων κρατήσεων και κάθε είδους δαπανών για παράδοση αυτών, χωρίς ΦΠΑ.

3. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 20 του ΠΔ. 118/2007 (ΚΠΔ).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

### ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

1. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα, για κάθε υποέργο, μονομερώς, να διακόψει τη σύμβαση όταν προκύψουν λόγοι ανωτέρας βίας ή εάν εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις κάλυψης των αναγκών καθαριότητας των κτιρίων με δικά της μέσα ή εάν οι ανάγκες της σε προσωπικό καθαριότητας καλυφθούν από προσλήψεις ή από άλλο δημόσιο φορέα ή εφόσον παύσει τη λειτουργία της, χωρίς καμία περαιτέρω αποζημίωση του αναδόχου για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα της συμβατικής περιόδου καθαρισμού.

2. Επιπρόσθετα, η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα, για κάθε υποέργο, μονομερούς:

α. Αντικατάστασης συμβατικών Αστυνομικών Υπηρεσιών με άλλες Αστυνομικές Υπηρεσίες, με τις ίδιες συνθήκες και ανάγκες.

β. Αύξησης της επιφανείας των χώρων εντός των ποσοστών που προβλέπονται από το άρθρο 21 του Π.Δ. 118/2007 (15%) στο στάδιο της κατακύρωσης των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού καθώς και μετά την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, πέραν των προς καθαρισμό κτιριακών εγκαταστάσεων για κάλυψη τυχόν εκτάκτων αναγκών που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να καθοριστούν με την παρούσα διακήρυξη ή τη σχετική σύμβαση που ήθελε συναφθεί, κατά περίπτωση, Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος πρέπει να ειδοποιείται εγγράφως από την Υπηρεσία μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα. Η δαπάνη ανά  $M^2$  επιφανείας θα πρέπει να προκύπτει από την διαίρεση της συνολικής αξίας ή συμβατικής δαπάνης, κατά περίπτωση, δια του συνόλου της αναφερόμενης στη διακήρυξη ή στη σύμβαση στεγασμένης επιφανείας, αντίστοιχα. Ο ανάδοχος δεν δικαιούται να διαπραγματευθεί την παροχή της επιπλέον εργασίας που θα του ζητηθεί και η δαπάνη (επιπλέον αμοιβή του) θα υπολογίζεται με τον τρόπο που προαναφέρθηκε, ήτοι τιμή ανά τετραγωνικό μέτρο επί των τετραγωνικών μέτρων μετά την αύξηση αυτών.

γ. Μείωσης της επιφανείας των χώρων εντός των ποσοστών που προβλέπονται από το άρθρο 21 του Π.Δ. 118/2007 (50%) στο στάδιο της κατακύρωσης των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού καθώς και μετά την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σε έκτακτες περιπτώσεις που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να καθοριστούν με την παρούσα διακήρυξη ή τη σχετική σύμβαση που ήθελε συναφθεί, κατά περίπτωση, όπως μη χρησιμοποίηση μέρους της επιφάνειας κτιρίων Αστυνομικών Υπηρεσιών. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος πρέπει να ειδοποιείται εγγράφως από την Υπηρεσία μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα. Η δαπάνη ανά  $M^2$  επιφανείας θα πρέπει να προκύπτει από την διαίρεση της συνολικής αξίας ή συμβατικής δαπάνης, κατά περίπτωση, δια του συνόλου της αναφερόμενης στη διακήρυξη ή στη σύμβαση στεγασμένης επιφανείας, αντίστοιχα. Ο ανάδοχος δεν δικαιούται να διαπραγματευθεί την παροχή της μειωμένης εργασίας και η δαπάνη (μειωμένη αμοιβή του) θα υπολογίζεται με τον τρόπο που προαναφέρθηκε, ήτοι τιμή ανά τετραγωνικό μέτρο επί των τετραγωνικών μέτρων μετά τη μείωση αυτών. Για τη μείωση της επιφανείας των χώρων κάτω του καθοριζόμενου από την παρούσα διακήρυξη ποσοστού (50%), απαιτείται προηγούμενη αποδοχή από τον πάροχο υπηρεσιών/ανάδοχο.

3. Σε περίπτωση μεταστέγασης της συμβατικής Υπηρεσίας καθαρισμού κάθε υποέργου, σε άλλο κτίριο στέγασης (νέο), ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο νέο κτίριο στέγασης της Υπηρεσίας αυτής, με το ίδιο συμβατικό τίμημα στην περίπτωση της ίδιας επιφανείας καθαρισμού με το κτίριο από το οποίο μεταστεγάσθηκε και σε περίπτωση μεγαλύτερης ή μικρότερης επιφανείας με αναπροσαρμογή του συμβατικού τιμήματος γι' αυτή ανάλογη με την προαναφερόμενη στις παραγράφους 2β ή 2γ, αντίστοιχα.

4. Η Υπηρεσία δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους οποιαδήποτε μισθωτού του αναδόχου και η υποχρέωσή της εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της κατά μήνα αμοιβής του αναδόχου.

5. Απαγορεύεται η εκχώρηση σε άλλο πρόσωπο των εκ της συμβάσεως απορρεουσών υποχρεώσεων του αναδόχου καθώς και η εκχώρηση των απαιτήσεων του σε οποιοδήποτε τρίτο Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο. **Κατ' εξαίρεση**, επιτρέπεται η εκχώρηση των δικαιωμάτων του σε αναγνωρισμένα Πιστωτικά Ιδρύματα, με σκοπό την έκδοση εγγυητικών επιστολών ή λόγω σύμβασης πίστωσης με ανοικτό (αλληλόχρεο) λογαριασμό απ' αυτά.

6. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί **απαρέγκλιτα τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λ.π. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με τον ανάδοχο.**

7. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στην Υπηρεσία, αμέσως, κάθε μεταβολή του απασχολούμενου προσωπικού.

8. Η συμμετοχή στο διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του ενδιαφερομένου, ο οποίος εξ αυτού και μόνο του λόγου δεν αντλεί δικαίωμα αποζημίωσης.

9. Η Υπηρεσία δε δεσμεύεται για την τελική ανάθεση των προς παροχή υπηρεσιών και δικαιούται να τις αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, να αναβάλλει ή να επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς ουδεμία υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης εξ αυτού του λόγου στους συμμετέχοντες.

10. Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό δε δικαιούται αποζημίωσης για δαπάνες σχετικές με τη σύνταξη και υποβολή των στοιχείων που αναφέρονται στην παρούσα.

11. Όσα από τα δικαιολογητικά και λοιπά έγγραφα της προσφοράς, είναι ξενόγλωσσα θα πρέπει απαραίτητως να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση στην Ελληνική γλώσσα, πλην τυχόν τεχνικών φυλλαδίων που δύναται να υποβληθούν και στην αγγλική. Προκειμένου περί αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, αυτά πρέπει να φέρουν και την επισημείωση Apostille, των διατάξεων του άρθρου 3 της σύμβασης της Χάγης για την κατάργηση της υποχρέωσης επικύρωσης των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων (5.10.1961) και κυρώθηκε με το Ν. 1497/1984 (ΦΕΚ Α' - 188).

12. Σε κάθε περίπτωση το Ελληνικό κείμενο θεωρείται κύριο και υπερισχύει κάθε αντίστοιχου ξενόγλωσσου κειμένου.

13. Η Υπηρεσία δεν αναλαμβάνει καμία υποχρέωση για τυχόν μέτρα που θα ληφθούν από οποιαδήποτε αρχή και αυξήσεις των κάθε φύσεως δαπανών, φόρων, τελών κ.λ.π.

14. Προσφορές που δεν είναι σύμφωνες με τα παραπάνω οριζόμενα **απορρίπτονται**.

15. Τα δικαιολογητικά και τα λοιπά έγγραφα της προσφοράς που υποβάλλονται ηλεκτρονικά **να μην έχουν μορφή φακέλων συμπιεσμένων αρχείων (zip)**.

16. Κανένας από τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις – πληροφορίες εκ μέρους της Υπηρεσίας διενέργειας του διαγωνισμού ή άλλης Υπηρεσίας του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

17. Ο Ανάδοχος φέρει πλήρη ευθύνη για όποια ζημία προκαλείται ή άλλου είδους φθορά προκύπτει από τον ίδιο ή τυχόν υπεργολάβους αυτού σε έγγραφα, εξαρτήματα,

εξοπλισμό ή άλλα περιουσιακά στοιχεία ή αντικείμενα ιδιοκτησίας της Αναθέτουσας Αρχής. Στις περιπτώσεις αυτές, η Αναθέτουσα Αρχή θα αποκαταστήσει τη ζημία ή θα αντικαταστήσει τον εξοπλισμό με επιπλέον χρέωση του Αναδόχου.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ.

#### ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

ΕΚΔΟΤΗΣ.....Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣ  
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
Π. Κανελλοπούλου 4  
101 77 Α Θ Η Ν Α

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. .... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ {Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ .....,} {ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των ..... Εταιριών ..... α)..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ..... β)..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ..... γ)..... οδός..... αριθμός..... ΤΚ..... μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,} και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού).....με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας ....., σύμφωνα με τη με αριθμό 10/2015 Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει καθ' όλο το χρόνο ισχύος της μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....

*[Σημείωση προς την Τράπεζα : ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της Προσφοράς].*

Βεβαιούται υπευθύνως ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογιζομένου και του ποσού της παρούσας δεν υπερβαίνει το όριο εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας. Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης, ύστερα από έγγραφη δήλωσή σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημα σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)



## **ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣ  
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
Π. Κανελλοπούλου 4  
101 77 Α Θ Η Ν Α

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αρ. .... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ {Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ .....} {ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,} και μέχρι του ποσού των ευρώ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) ..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας.....σύμφωνα με τη με αριθμό 10/2015 Διακήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα εγγύησή μας αφορά μόνο την παραπάνω αιτία και ισχύει μέχρι την επιστροφή της σ' εμάς, οπότε γίνεται αυτοδίκαια άκυρη και δεν έχει απέναντί μας καμία ισχύ.

Βεβαιούται υπευθύνως ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογιζομένου και του ποσού της παρούσας δεν υπερβαίνει το όριο εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄**

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ1 – ΥΠΟΕΡΓΟ 1**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	<b>Ηρώων Πολυτεχνείου</b> <b>37 Πειραιάς</b> <b>Τ.Κ. 185 32</b>	<b>Δ.Α.Π./ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ</b> <b>[5ος - 6ος - 7ος όροφος]</b>	2800	<b>Είσοδος Κτιρίου : 60</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
		<b>Γραφειακοί χώροι : 580</b>		<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 240</b>		<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>W.C. : 65</b>		<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Κυλικείο : 100</b>		<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων : 80</b>		<b>2</b> <b>[ΔΕΥ] -[ΠΑΡ]</b>	
		<b>A.Τ. Δημοτικού Θεάτρου [3ος όροφος] -[1ος όροφος]</b>		<b>Γραφειακοί χώροι : 115</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
		<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 100</b>		<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C.- Κρατητήρια – Σκοπιά : 70</b>		<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Τμήμα Αλλοδαπών Πειραιά [4ος όροφος]</b>		<b>Γραφειακοί χώροι : 130</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
		<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 45</b>		<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>W.C. : 15</b>		<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>	
		<b>Τμήμα Ασφαλείας Πειραιά [4ος όροφος]</b>		<b>Γραφειακοί χώροι : 115</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 40</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>				

	<b>Ηρώων Πολυτεχνείου 37 Πειραιάς Τ.Κ. 185 32</b>			Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. : 30	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
		<b>Υποδ/ση Ασφάλειας Πειραιά [2ος όροφος]</b>		<b>Γραφειακοί χώροι : 200</b>	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 75</b>	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				<b>W.C. : 15</b>	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
		<b>Τμήμα Δίωξης Ναρκωτικών Πειραιά [2ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι : 90	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				Κοινόχρηστοι χώροι : 10	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				W.C. : 5	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
<b>2</b>	<b>Σαλαμίνας 46 Πειραιάς Τ.Κ. 185 45</b>	<b>Δ.Α.Π./Τ.Ε.Λ./Γραφείο Διαβατηρίων ΟΜΑΔΑ ΔΙ.ΑΣ. Πειραιά [1ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι - Σκοπιά : 108	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				Κοινόχρηστοι χώροι : 480	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				W.C. : 12	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
		<b>Θάλαμοι στρατωνισμού Δοκίμων [2ος όροφος]</b>		<b>Κοιτώνες : 100</b>	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 314</b>	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	
				<b>W.C. : 36</b>	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
		<b>Σαλαμίνας 46 Πειραιάς Τ.Κ. 185 45</b>	<b>Δ.Α.Π./Τ.Δ.Υ.Χ. Δ.Α.Π./Τ.Ε.Λ. Γ.Τ.Υ. [3ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι : 230	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
					Κοινόχρηστοι χώροι : 250	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
					W.C. : 12	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
<b>3</b>	<b>Ασκληπιού 23 Πειραιάς Τ.Κ. 185 44</b>	<b>Εστιατόριο - Σκοπιά Όρχου - Γρ. Ο.Π.Κ.Ε.</b>	<b>205</b>	<b>Εστιατόριο - Σκοπιά:175</b>	<b>5</b> [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]	
				<b>Γραφείο Ο.Π.Κ.Ε.: 25</b>	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]	

				<b>W.C. : 5</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
4	Νοταρά 93-95 Πειραιάς Τ.Κ. 185 38	Δ.Α.Π./Τ.Ε.Λ./Γρ.Δημ. Κατηγόρου	65	Γραφειακοί χώροι – W.C. : 64	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
5	<b>Ακτή Ξαβερίου ΝΕΣ/ΟΛΠ Τ.Κ. 185 38 Πειραιάς</b>	<b>Τμήμα Τουριστικής Αστυνομίας Πειραιά - Τμήμα Αλλοδαπών Πειραιά/Σταθμός Ελέγχου Διαβατηρίων</b>	<b>191</b>	<b>Γραφείακοι χώροι - W.C. : 191</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
6	Ακτή Αλκίμου ΝΕΣ/ΟΛΠ Τ.Κ. 185 38 Πειραιάς	Τμήμα Αλλοδαπών Πειραιά/Σταθμός Ελέγχου Διαβατηρίων [Αποθήκη]	18	Αποθήκη: 18	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
7	Αφεντούλη 20 Πειραιάς Τ.Κ. 185 36	Α.Τ. Καλλιπόλης- Δ.Α.Π./Τ.Ε.Λ./Γραφείο Διαβατηρίων	895	Γραφειακοί χώροι : 270	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				Κοινόχρηστοι χώροι : 96	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. – Κρατητήρια - Σκοπιά : 95	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
8	Χίου 22 Πειραιάς Τ.Κ. 185 41	Α.Τ. - Τ.Α. Καμινίων	840	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι: 719	<b>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - WC - Κρατητήρια- Σκοπιά : 121	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
9	Κυπρου 11 Αγ. Ι. Ρέντης Τ.Κ. 182 33	Α.Τ. - Τ.Α. Αγ. Ι. Ρέντη	580	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι : 350	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 160	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
10	Φιλικής Εταιρείας &	Α.Τ. - Τ.Α. - Τ.Τ. Κορυδαλλού	800	Γραφειακοί χώροι : 305	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>

	Θερμοπυλών 1 Κορυδαλλος Τ.Κ. 181 20			Κοινόχρηστοι χώροι : 250	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ., Τ.Α. & Τ.Τ. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 145	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
11	Σωκράτους 12B & Ψαρρών Δραπετσώνα Τ.Κ. 186 48	Α.Τ. - Τ.Α. Δραπετσώνας - Αποθήκη Δ.Α.Π.	1800	Γραφειακοί χώροι : 600	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 250	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - Σκοπιά :30	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C. - Κρατητήρια : 530	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ - ΣΑΒ]
12	Λ. Γρ. Λαμπράκη 487 Κερασίσι Τ.Κ. 187 57	Α.Τ. - Τ.Α. Κερασινίου	770	Γραφειακοί χώροι : 440	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
				Κοινόχρηστοι χώροι : 120	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 130	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
13	Αμυραδάκη 61 Νίκαια Τ.Κ. 184 51	Α.Τ. - Τ.Α. Νικαίας	463,58	Γραφειακοί χώροι : 255	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 96	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 110	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
14	Λ. Ειρήνης 170 Πέραμα Τ.Κ. 188 63	Α.Τ. -Τ.Α. - Σ.Τ.Τ. Περάματος	494	Γραφειακοί χώροι : 160	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 70	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 70	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]

15	Δ. Σολωμού 4 Σαλαμίνα Τ.Κ. 189 00	Α.Τ. - Τ.Α. - Γραφείο Διαβατηρίων Σαλαμίνας	1185	Γραφειακοί χώροι : 1059	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 56	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 70	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
16	Αγ. Πέτρου 13 Αμπελάκια Τ.Κ. 189 02	Α.Σ. Αμπελακίων	80	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 80	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
17	Αράχθου 15 Μοσχάτο Τ.Κ.:18344	Α.Τ. & Τ.Α. Μοσχάτου	392	Γραφειακοί χώροι : 190	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 52	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. & Τ.Α. - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 150	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
18	Μυκάλης 74 & Αθηνών 49 Πειραιάς Τ.Κ.:18540	Τ.Τ. Πειραιά	891	Γραφειακοί χώροι : 357	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 169	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 93	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων :124	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
19	Αρετής 8 Σαλαμίνα Τ.Κ.:18900	Τ.Τ. Σαλαμίνας	287,90	Γραφειακοί χώροι : 122,64	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 105,59	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. - Κρατητήρια- Σκοπιά : 48,77	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]

20	ΑΙΓΙΝΑ Τ.Κ.: 18010	Α.Τ. Αίγινας	300	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 300	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
21	ΑΓΚΙΣΤΡΙ Τ.Κ.: 18010	Α.Σ. Αγκιστρίου	180	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 150	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]
22	ΜΕΣΑΓΡΟΣ Τ.Κ.: 18010	Α.Σ. Μεσαγρού	135	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 100	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]
23	ΥΔΡΑ Τ.Κ.:18040	Α.Τ. Υδρας	300	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 250	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
24	ΣΠΕΤΣΕΣ Τ.Κ.:18050	Α.Τ. Σπετσών	191	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 191	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
25	ΚΥΘΗΡΑ Τ.Κ.:80100	Α.Τ. Κυθήρων	150	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 150	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
26	ΠΟΤΑΜΟΣ ΚΥΘΗΡΩΝ Τ.Κ.:80100	Α.Σ. Ποταμού Κυθήρων	75	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 75	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]
27	ΠΟΡΟΣ Τ.Κ.: 18020	Α.Τ. Πόρου	130	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 130	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
28	ΓΑΛΑΤΑΣ Τ.Κ.:18020	Α.Σ. ΓΑΛΑΤΑ ΤΡΟΙΖΗΝΙΑΣ	155	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 155	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]
29	ΔΡΥΟΠΗ Τ.Κ.:18020	Α.Σ. ΔΡΥΟΠΗΣ ΤΡΟΙΖΗΝΙΑΣ	95	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 95	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]
30	Χ.Μαλτέζου & Αγ.Παρασκευής ΜΕΘΑΝΑ Τ.Κ.:18030	Α.Σ. ΜΕΘΑΝΩΝ ΤΡΟΙΖΗΝΙΑΣ	110	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 110	2 [ΤΡ-ΠΕΜ]

-Ως κοινόχρηστοι χώροι ορίζονται : εσωτερικές-εξωτερικές κλίμακες (σκάλες) , εσωτερικοί εξωτερικοί διάδρομοι , ανελκυστήρες. Στους γραφειακούς χώρους συμπεριλαμβάνονται και οι εξώστες (μπαλκόνια) αυτών (όπου υφίστανται).

#### **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

##### **Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

- α. Να διαθέτει



- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)
- **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα νόμιμα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.

- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Στις Υπηρεσίες που διαθέτουν προσωπικό καθαριότητας Δημοσίου, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

δ. Οι ώρες που θα γίνεται καθαρισμός των χώρων από τον ανάδοχο, καθ' όλη τη συμβατική περίοδο καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων, θα καθορίζονται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που αναφέρονται στην προσφορά του αναδόχου.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ (Ηρώων Πολυτεχνείου 37-Πειραιάς)- ΚΥΛΙΚΕΙΟ-ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ-ΘΑΛΑΜΟΙ ΣΤΡΑΤΩΝΙΣΜΟΥ-ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ : ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδεια όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϊ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

**1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

**1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

**2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ-W.C**

**2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ : ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

**3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

**3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ : ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων εντός αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

**3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ(ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

**3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση

**4. ΣΚΟΠΙΕΣ**

**4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ : ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου.
- Καθαρισμός οριζοντίων επιφανειών με ειδικό υγρό.

**4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβουκλίου της σκοπιάς. –

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ2 - ΥΠΟΕΡΓΟ 2

### ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟ ΑΜΥΓΔΑΛΕΖΑΣ)

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

##### • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

#### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Καθαρισμός των κάτωθι κτιρίων :

**Κτιρίου (5)** : (υπόγειο, ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος) κτιριακού συγκροτήματος Σχολής Αξιωματικών, επιφάνειας συνολικού εμβαδού επτά χιλιάδων πενήντα τετραγωνικών μέτρων (7.050,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (7B)**: κοινόχρηστοι χώροι ( διάδρομοι, σκάλες , φουαγιέ) επιφάνειας συνολικού εμβαδού κοινόχρηστων χώρων εξακοσίων σαράντα τετραγωνικών μέτρων (640,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (7Γ)**: κοινόχρηστοι χώροι ( διάδρομοι, σκάλες , φουαγιέ) επιφάνειας συνολικού εμβαδού κοινόχρηστων χώρων εξακοσίων σαράντα τετραγωνικών μέτρων (640,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (Α)** : (ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος, 2<sup>ος</sup> όροφος) (Γραφεία υπηρεσίας Υ.Φ.Α.Α., δωμάτια διαμονής των μετεκπαιδευομένων της Σχολής Μετεκπαίδευσης και Επιμόρφωσης), επιφάνειας συνολικού εμβαδού τριών χιλιάδων τριακοσίων τετραγωνικών μέτρων (3.300,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (Β)** : (Ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος, 2<sup>ος</sup> όροφος) (Γραφεία υπηρεσίας Σχολής Μετεκπαίδευσης και Επιμόρφωσης, δωμάτια διαμονής των μετεκπαιδευομένων της Σχολής), επιφάνειας συνολικού εμβαδού τριών χιλιάδων τριακοσίων τετραγωνικών μέτρων (3.300,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (Γ)** : (ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος, 2<sup>ος</sup> όροφος) (Γραφεία υπηρεσίας Σχολής Εθνικής Ασφάλειας, αίθουσες διδασκαλίας και εντευκτηρίων), επιφάνειας συνολικού εμβαδού τριών χιλιάδων τριακοσίων τετραγωνικών μέτρων (3.300,00 τ.μ.)

**Κτιρίου (9)** : (ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος, 2<sup>ος</sup> όροφος) κτιριακού συγκροτήματος Σχολής Αξιωματικών (Δωμάτια διαμονής των μετεκπαιδευομένων), επιφάνειας συνολικού εμβαδού δύο χιλιάδων πεντακοσίων τετραγωνικών μέτρων (2.500,00 τ.μ.)

**Κτιρίου Αστυνομικής Ακαδημίας** : (1<sup>ος</sup> όροφος) (Γραφεία), επιφάνειας εμβαδού εξακοσίων πενήντα τετραγωνικών μέτρων (650,00 τ.μ.) και του Ιερού Ναού Αγ. Ειρήνης στον αύλιο χώρο (150 τ.μ.)

##### • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΔΤΕ)

#### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Καθαρισμός των κάτωθι κτιρίων :

-**Κεντρικού κτιρίου** : ( **Τμ. 1ο** Διοικητικής Υποστήριξης , **Τμ. 3ο** Κίνησης Μεταφορικών Μέσων) επιφάνειας συνολικού εμβαδού τετρακοσίων είκοσι οκτώ τετραγωνικών μέτρων (776,00 τ.μ.)

-**Γραφείο Π.Ο.Ε. Υπηρεσιακών Οχημάτων**: (30 τ.μ.)

-**Σκοπιές Στρατοπέδου Δ.Τ.Ε.**: (13. τ.μ.)

-**Γραφείο Καυσίμων**: (28 τ.μ.)

-**Τμ. 2ο Τυπογραφείο Ελληνικής Αστυνομίας** : (γραφεία 500,00 τ.μ. και η παραγωγική μονάδα 1.400,00 τ.μ.), επιφάνειας συνολικού εμβαδού χιλίων εννιακοσίων τετραγωνικών μέτρων (1.900,00 τ.μ.)

-**Τμ. 4ο Συνεργείο Μεταφορικών Μέσων (οχημάτων)** : (γραφεία, συνεργεία), επιφάνειας συνολικού εμβαδού τριακοσίων πενήντα τετραγωνικών μέτρων (310,00 τ.μ.)

-**Τμ. 5ο Εκπαίδευσης & Μετεκ-σης οδηγών (πρώην Σχολή Οδηγών)**: (γραφεία , προκατασκευασμένος οικίσκος με τουαλέτα), επιφάνειας συνολικού εμβαδού διακοσίων πενήντα ενός τετραγωνικών μέτρων (241,00 τ.μ.)

-**Τμ. 5ο Εκπαίδευσης & Μετεκ-σης οδηγών (πρώην Τ.Ε.Ι.Μ.Ο.)**: (γραφεία, WC, προκάτ αίθουσα διδασκαλίας , προκάτ WC), επιφάνειας συνολικού εμβαδού εκατόν πενήντα έξι τετραγωνικών μέτρων (156,00 τ.μ.)

-**Τμ. 7ο Συνεργείο Οπλισμού**: (γραφεία 150,00 τ.μ. και κτίριο βλητικού σταθμού 500,00 τ.μ.), επιφάνειας συνολικού εμβαδού εξακοσίων πενήντα τετραγωνικών μέτρων (650,00 τ.μ.)

• **πρώην ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ (ΑΜΥΓΔΑΛΕΖΑ)**

**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Καθαρισμός των κάτωθι κτιρίων :

**-Κεντρικού κτιρίου :** (ισόγειο) Τμ. 1ο Διοικητικού , Τμ. 2ο Διαχείρισης Χρηματικού – Υλικού, αποθήκες και αποθήκες Δ.Τ.Ε. (**Σύνολο: 5.983.00 τ.μ.**), Τμ. 4ο Κίνησης Μεταφορικών Μέσων Καθαρισμός των χώρων των γραφείων, των τουαλετών, των διαδρόμων, των αποθηκών καθώς και των βοηθητικών και εξωτερικών χώρων του κεντρικού κτιρίου και του βοηθητικού κτιρίου Διαχείρισης Οχημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης των εγκαταστάσεων αυτής στην Αμυγδαλέζα Αττικής (**Σύνολο: 1.428.00 τ.μ.**)

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ- ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**Α. ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ**

**A.1 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ**

**A.1.1. ΚΤΙΡΙΟ (5) ΣΑΕΑ**

Το συνεργείο θα εργάζεται καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή , εκτός των επισήμων αργιών. Όπως σημειωθεί ότι η καθαριότητα των χώρων των διδακτηρίων δεν μπορεί να εκτελείται κατά τις ώρες 07:45 έως 14:45 και 17:40 έως 19:20 λόγω πραγματοποίησης του Εκπαιδευτικού προγράμματος των Δοκίμων Υπαστυνόμενων.

**A.1.1.1. Καθαρισμός Πέντε φορές την εβδομάδα εξαιρουμένων των αργιών:**

- Κλιμακοστάσιο υπογείου, 1<sup>ου</sup> & 2<sup>ου</sup> ορόφου.
- Καθαρισμός διαδρόμων με μηχάνημα πλύσης.
- Αίθουσες διδασκαλίας (ποδιές παραθύρων – δάπεδο – έδρες διδασκαλίας).
- Γραφεία (έπιπλα γραφείων – ντουλάπες – δάπεδο – ποδιές παραθύρων).
- Τουαλέτες ( νιπτήρες – λεκάνες – δάπεδο ).
- Ανελκυστήρες (καθαρισμός καμπίνας – δαπέδου).
- Εξωτερικός αύλειος χώρος περίξ του κτιρίου 5 σε απόσταση 30 μέτρων από το κτίριο.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση αναλώσιμων ειδών καθαριότητας (σακουλες σκουπιδιών, κρεμοσάπουνο) στο προθάλαμο του WC και σε κάθε WC ένα ρολό χάρτου υγείας.

**A.1.1.2. Εβδομαδιαίος καθαρισμός:**

- Ο διάδρομος μόνο του υπόγειου χώρου σφουγγάρισμα και απομάκρυνση των σκουπιδιών.
- Εσωτερικός καθαρισμός του συνόλου των υφισταμένων υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός κιγκλιδωμάτων.
- Καθαρισμός θρανίων αιθουσών διδασκαλίας.

**A.1.1.3. Μηνιαίος καθαρισμός:**

- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων στη πρόσοψη του ισογείου και στις εξόδους εν γένει.
- Εσωτερικός καθαρισμός αποθηκών υπογείου.
- Καθαρισμός πλακιδίων τουαλετών σε όλο το ύψος.

**A.1.1.4. Τριμηνιαίος καθαρισμός:**

- Καθαρισμός οθονών και πληκτρολογίων Η/Υ στις αίθουσες του

Κέντρου Πληροφορικής.

#### **A.1.1.5. Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων:**

- Ο καθαρισμός των εξωτερικών υαλοπινάκων Κτιρίου (5) θα πραγματοποιηθεί με ανυψωτικό μηχάνημα μία (1) φορά κατά την διάρκεια της σύμβασης, ο δε χρόνος καθαρισμού θα καθοριστεί από την Υπηρεσία μας και θα πραγματοποιηθεί εξολοκλήρου με μέριμνα του αναδόχου.
- Η απομάκρυνση των σκουπιδιών θα γίνεται σε κάδους του οικείου Δήμου.

#### **A.1.2. ΚΤΙΡΙΑ (7B), (7Γ) ΣΑΕΑ**

Τα ως προς το ΚΤΙΡΙΟ (5) αναφερόμενα ως προς τις ώρες, ημέρες και προδιαγραφές, για τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων ( διάδρομοι, σκάλες , φουαγιέ) και υαλοπινάκων των κτιρίων (7B) και (7Γ).

#### **A.1.3. ΚΤΙΡΙΑ (Α'), (Β'), (Γ') και (9 CEPOL) ΣΜΕ**

Το συνεργείο θα εργάζεται καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή εκτός των επισήμων αργιών.

##### **A.1.3.1. Καθαρισμός Πέντε φορές την εβδομάδα εξαιρουμένων των αργιών :**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους) συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους σε κάδους απορριμμάτων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες κ.λ.π), συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο η τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί κ.λ.π.) με βρεγμένο wettex.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί , εκτός από το κρύσταλλο οθόνης , που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό αντισηπτικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Σκούπισμα,σφουγγάρισμα στα πλατώματα ισογείου περίβολο πλαϊνών και πίσω των κτιρίων, μπαλκόνια, κλιμακοστάσια, στέγαστρα ακαλύπτων χώρων, χώρων στάθμευσης, και άδειασμα των κάδων όπου απαιτείται και όπου είναι εφικτό χρήση άφθονου νερού.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά ,με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες .
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων .
- Καθημερινός καθαρισμός εσωτερικά και εξωτερικά των υαλοπινάκων και των πλαισίων των κεντρικών εισόδων.
- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των WC πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους , αποθηκών νερού (καζανάκια ), νιπτήρων , πλακιδίων , αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής με χρήση απολυμαντικών υγρών .
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των WC
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών .
- Μέριμνα για την τοποθέτηση αναλώσιμων ειδών καθαριότητας ( κρεμοσάπουνο) στο προθάλαμο του WC και σε κάθε WC ένα ρολό χαρτιού υγείας .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .
- Εξωτερικός χώρος πέριξ των κτιρίων σε απόσταση 20 μέτρων από το κτίριο.

#### **A.1.4. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με ειδικό αντισηπτικό υγρό δαπέδων διαδρόμων, χώρων υποδοχής, ανελκυστήρων εσωτερικά και εξωτερικά, καθημερινά, οι οποίοι έχουν καταμετρηθεί στον υπολογισμό των επιφανειών, όπου είναι εφικτό χρήση άφθονου νερού.

##### **A.1.4.1. Μία φορά την εβδομάδα**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω των δωματίων, των αιθουσών διδασκαλίας και των κοινόχρηστων χώρων .
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων
- Καθαρισμός υαλοπινάκων των κτιρίων όλων των ορόφων εσωτερικά .

##### **A.1.4.2. Μία φορά τον μήνα**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων στις προσόψεις του ισογείου και στις εξόδους εν γένει, πλαισίων αυτών και των διακοπών των φώτων .
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και οροφής .

##### **A.1.4.3. Ανά δύο (2) μήνες**

- Καθαρισμός των κουφωμάτων αλουμινίου .
- Γενικό καθαρισμό των επίπλων (γραφεία , βιβλιοθήκες , καρέκλες , κλίνες κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο των μεταλλικών στοιχείων των φωτιστικών.

##### **A.1.4.4. Μία φορά το χρόνο**

- Εξωτερικός Καθαρισμός των υαλοπινάκων των κτιρίων θα πραγματοποιηθεί με ανυψωτικό μηχάνημα μία (1) φορά κατά την διάρκεια της σύμβασης, ο δε χρόνος καθαρισμού θα καθοριστεί από την Υπηρεσία μας και θα πραγματοποιηθεί εξολοκλήρου με μέριμνα του αναδόχου.
- Η απομάκρυνση των σκουπιδιών θα γίνεται σε κάδους του οικείου Δήμου.

#### **A.1.5. ΚΤΙΡΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ)**

Το συνεργείο θα εργάζεται **τρεις (3) φορές την εβδομάδα** και τις εξής ημέρες, **ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** εκτός των επισήμων αργιών.

- Καθαρισμός χώρων γραφείων, σκούπισμα, σφουγγάρισμα, άδειασμα καλαθιών απορριμμάτων, πέρασμα γραφείων με wettex.
- Καθάρισμα διαδρόμου, τουαλετών, πλύσιμο νιπτήρων, λεκανών, σφουγγάρισμα, τακτοποίηση .
- Σκούπισμα – καθάρισμα μοκετών όπου υπάρχουν.
- Γενικός καθαρισμός παραθύρων και τζαμιών εσωτερικά-εξωτερικά, θυρών και όλων των επίπλων των γραφείων, (βιβλιοθηκών – φοριαμών, κ.λ.π.) **μία φορά ανά τρίμηνο** .
- Καθάρισμα εσωτερικής και εξωτερικής σκάλας ενός ορόφου έκαστη (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) **μία φορά ανά εβδομάδα** .

##### **Κατ' εξαίρεση :**

- Καθάρισμα του Ιερού Ναού εσωτερικά και στον αύλιο χώρο όποτε τελεστεί λειτουργία ή άλλη ανάλογη εκδήλωση.

#### **A.1.6. ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ- ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗ –ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ**

##### **A.1.6.1. Δύο φορές το χρόνο (α' 10ήμερο των μηνών Φεβρουαρίου και Ιουλίου)**

- Απολύμανση που θα περιλαμβάνει



- α) απεντόμωση για την αντιμετώπιση εντόμων υγειονομικής σημασίας, όπως κατσαρίδες, κουνούπια, μύγες, κοριοί, τσιμπούρια, σκόροι κ.λ.π.
- β) μυοκτονία για την αντιμετώπιση των τρωκτικών και
- γ) απολύμανση για την αντιμετώπιση των μικροβίων

## **B. ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΔΤΕ)**

### **B. 1. Εργασίες καθαρισμού χώρων ΔΤΕ:**

#### **B.1.1. Τρεις φορές την εβδομάδα ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα με απολυμαντικό υγρό δαπέδου των γραφείων, διαδρόμων, κλιμακοστασίων, εισόδων, ξεσκόνισμα, καθαρισμός με ξεχωριστά πανιά από αυτά που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των υπόλοιπων χώρων, όλων των επιφανειών των επίπλων κάθε γραφείου (καρεκλών, καναπέδων, ντουλαπιών, τηλεφώνων, γραφείων, κάδρων, πινάκων κ.λ.π.), αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων κάθε γραφείου.
- Αποκομιδή σάκων από τα γραφεία και στη συνέχεια τοποθέτησή τους εντός των κάδων του Δήμου που βρίσκονται εντός του περιβάλλοντος χώρου της Διεύθυνσης.
- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα των τουαλετών με ειδικό απολυμαντικό υγρό δαπέδου, καθαρισμός των καθρεπτών που υπάρχουν στις τουαλέτες και των πορτών αυτών, καθαρισμός εσωτερικά και εξωτερικά των λεκανών, των τουαλετών με ειδικό απολυμαντικό υγρό, πλύσιμο – καθαρισμός των πλακιδίων και αλλαγή πλαστικής σακούλας στο καλάθι αχρήστων.
- Εφοδιασμός με την απαραίτητη ποσότητα χαρτιού υγείας και υγρού καθαρισμού χεριών.

#### **B.1.1.1. Μια φορά την εβδομάδα**

- Καθαρισμός **μόνο τους μήνες Μάιο-Ιούνιο-Ιούλιο και Σεπτέμβριο** του προκατασκευασμένου οικίσκου του 5<sup>ου</sup> τμήματος Τεχνικής εκπαίδευσης (Σχολής Οδηγών)
  - Καθαρισμός κάθε Δευτέρα προκατ αίθουσας διδασκαλίας και τουαλετών
  - Καθαρισμός κάθε Δευτέρα γραφείου Π.Ο.Ε. Υπηρεσιακών οχημάτων

#### **B.1.1.2. Μία φορά το μήνα**

- Καθαρισμός των υαλοπινάκων των ως άνω αναφερομένων τμημάτων με ειδικό υγρό εσωτερικά και εξωτερικά.
- Καθαρισμός παραγωγικής μονάδας 3<sup>ου</sup> τμήματος Τυπογραφείου (εντός του α' πενθημέρου εκάστου μηνός)
- Καθαρισμός βλητικού σταθμού 9<sup>ου</sup> τμήματος συνεργείου οπλισμού (εντός του α' πενθημέρου εκάστου μηνός)

#### **B.1.1.3. Δύο φορές το χρόνο (α' 10ήμερο των Μηνών Φεβρουαρίου και Ιουλίου)**

- Απολύμανση που θα περιλαμβάνει
  - α) απεντόμωση για την αντιμετώπιση εντόμων υγειονομικής σημασίας, όπως κατσαρίδες, κουνούπια, μύγες, κοριοί, τσιμπούρια, σκόροι κ.λ.π.
  - β) μυοκτονία για την αντιμετώπιση των τρωκτικών και
  - γ) απολύμανση για την αντιμετώπιση των μικροβίων

## **Γ. ΓΙΑ ΤΗΝ πρ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

### **Γ. 1. Εργασίες χώρων καθαρισμού πρ. Διαχείρισης Χρηματικού**

#### **Γ.1.1. Τρεις φορές την εβδομάδα ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ**

-Χώροι γραφείων : Σκούπισμα – σφουγγάρισμα των δαπέδων. Ξεσκόνισμα – καθάρισμα επίπλων και εξοπλισμού. Άδειασμα όλων των καλαθιών και αλλαγή σακούλας.

-Κοινόχρηστοι χώροι: Σκούπισμα – σφουγγάρισμα όλων των διαδρόμων

-Υπόγειο : Σκούπισμα – σφουγγάρισμα διαδρόμων, καθαρισμός γραφείου υπογείου του πρώην 3<sup>ου</sup> Τμήματος της Δ.Δ.Υ. και νυν Δ.Τ.Υ./Α.Ε.Α.

**Γ.1.2. Πέντε φορές την εβδομάδα (Δευτέρα – Τρίτη – Τετάρτη – Πέμπτη – Παρασκευή)**

- Χώροι τουαλετών : Σκούπισμα – σφουγγάρισμα των δαπέδων. Καθάρισμα των ειδών υγιεινής με ειδικά χημικά με καθαριστική και απολυμαντική δράση. Καθάρισμα βρυσών και καθρεπτών με γυαλιστικό και απολυμαντικό υγρό, πλύσιμο των πλακιδίων τοίχου καθώς και να εφοδιάζουν τις τουαλέτες με χαρτιά υγείας και υγρό καθαρισμού χεριών που θα χορηγείτε από την εταιρεία καθαρισμού.

**Γ.1.3. Μια φορά τον μήνα**

- Καθαρισμός Υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά όλου του κτιρίου

**Γ.1.4. Τρεις φορές τον χρόνο**

Αποθήκες Υλικού: Καθαρισμός , απολύμανση, απεντόμωση.

**Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α) Να προμηθεύεται και να διαθέτει :**

1. Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων τύπου wettex.
2. Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και τύπου (μαλακά – μέτρια – σκληρά)
3. Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
4. Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
5. Φαράσια.
6. Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
7. Ψεκαστήρες.
8. Γάντια οικιακού τύπου.
9. Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
10. Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων.
11. Απορρυπαντικό τζαμιών.
12. Απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής (χλώριο). Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος.
13. Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 2200 watt, φίλτρο κατακρατήσεως στερεών, καλώδιο κατ' ελάχιστον 10 μέτρα και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβων.
14. Ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως / στεγνώματος πατώματος μαρμάρων-διαδρόμων

**β)** Η ανάδοχος εταιρεία υποχρεούται να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση και να τα αντικαθιστά σε περίπτωση βλάβης .

- **Το προσωπικό καθαριότητας θα πρέπει να φορά ομοιόμορφες στολές ιδίου χρώματος και γάντια οικιακού τύπου.**
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά θα πρέπει να καθαρίζονται και να πλένονται μετά τη χρήση τους και να χρησιμοποιούνται άλλες σφουγγαρίστρες για διαφορετικούς χώρους (γραφεία-τουαλέτες)
- **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**
- Να τηρεί όλους τους νόμους τους σχετικούς με την εργασία και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, αποζημιώσεων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π. και να ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών.
- **Η εταιρεία έχει κάθε ευθύνη πληρωμής προστίμων ή αποζημιώσεων και είναι αποκλειστικά υπεύθυνη έναντι του προσωπικού της, για την λήψη απαραίτητων μέτρων προστασίας κατά την διάρκεια της εργασίας του, καθώς και σε περίπτωση τυχόν ατυχήματος κατά τη διάρκεια της εργασίας, για το οποίο η Υπηρεσίας μας ΟΥΔΕΜΙΑ ευθύνη φέρει.**

- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του, αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ανάλογο αριθμό ατόμων, για τη διεκπεραίωση της εργασίας.
- Να γνωστοποιήσει εγγράφως στο απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, ότι είναι υποχρεωμένο να δέχεται τον τυχόν έλεγχο των αποσκευών του, κατά την είσοδο και αποχώρηση από κάθε κτίριο ή την κεντρική πύλη.
- **Σε περίπτωση απουσίας ενός (1) ατόμου από το συνεργείο καθαρισμού για οποιοδήποτε λόγο (άδεια , ασθένεια κ.λ.π.), η ανάδοχος εταιρεία ΥΠΟΧΡΕΟΥΤΑΙ να το αντικαταστήσει ΑΜΕΣΑ και για όλο το χρονικό διάστημα απουσίας υποβάλλοντας ταυτόχρονα και επικυρωμένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου ή της άδειας παραμονής και εργασίας (αν πρόκειται για αλλοδαπό).**
- Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να διαθέτει έμπειρο επόπτη ο οποίος θα φροντίζει για την άριστη εκτέλεση του έργου, την επιτήρηση του προσωπικού και θα αποτελεί το συνδεδετικό κρίκο μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προμηθεύει τα μηχανήματα, τα εξαρτήματα, σακούλες απορριμμάτων (μεγάλες και καλαθιών γραφείου), τα υλικά καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής (κρεμοσάπωνα και χαρτιά υγείας), που θα πληρούν τις προδιαγραφές «περί υγιεινής και ασφάλειας» και **θα διαθέτουν πιστοποίηση (ISO, εγκεκριμένα από τους προβλεπόμενους φορείς).**
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- **Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Διεύθυνσης, (Α.Μ.Υ.)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	Λ. ΘΡΑΚΟΜΑΚ -ΝΩΝ 101, ΑΧΑΡΝΕΣ Τ.Κ. 13671	Δ.Τ.Ε./1 <sup>ο</sup> ΤΜ. & 3 <sup>ο</sup> ΤΜ. [ΙΣΟΓΕΙΟ] Α.Μ.Υ.:1854	1.564	Είσοδος Κτιρίου: 52	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 519	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 179	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. (6) : 26	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
2	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ [Α' ΟΡΟΦΟΣ] Α.Μ.Υ.:9707			Γραφειακοί χώροι : 596	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 140	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C . (5): 26	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
3		Δ.Τ.Ε./ 3 <sup>ο</sup> ΤΜ. Α.Μ.Υ.:1854	30	Γραφειακοί χώροι με τουαλέτα: 30	1 [ΔΕΥΤΕΡΑ]
4			1.900	Γραφειακοί χώροι : 350	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. (11) : 50	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 100	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Παραγωγική Μονάδα: 1.400	1 <sup>η</sup> Δευτέρα μετά τις 15 εκάστου Μηνός
5		Δ.Τ.Ε. / 4 <sup>ο</sup> ΤΜ. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ	5.070	Γραφειακοί χώροι : 250	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

		ΜΕΣΩΝ Α.Μ.Υ.:1854		W.C. (14) : 60	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
--	--	----------------------	--	-------------------	---------------------------

.6	Λ. ΘΡΑΚΟΜΑΚ -ΝΩΝ 101, ΑΧΑΡΝΕΣ Τ.Κ. 13671	Δ.Τ.Ε. / 5° ΤΜ. ΕΚΠΑΙΔ. & ΜΕΤΕΚΠΑΙΔ. ΟΔΗΓΩΝ Α.Μ.Υ.:1854	Α΄ ΚΤΙΡΙΟ 211	Γραφειακοί χώροι: 140	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
				Κοινόχρηστοι χώροι : 50	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
				W.C. (4) : 21	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
						Β΄ ΚΤΙΡΙΟ 40	Προκατασκευα σμένος οικόσκος με τουαλέτα	<b>1</b> [ΔΕΥΤΕΡΑ] για τους μήνες από Μάιο έως και Σεπτέμβριο
						Γ΄ ΚΤΙΡΙΟ 100	Γραφειακοί χώροι: 90	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
							W.C. (2) : 10	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
						Δ΄ ΚΤΙΡΙΟ 50	Προκάτ αίθουσα διδασκαλίας: 50	<b>1</b> [ΔΕΥΤΕΡΑ]
Ε΄ ΚΤΙΡΙΟ 6	Προκάτ W.C. (4) : 6	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]						
7		Δ.Τ.Ε. / 7° ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΟΠΛΙΣΜΟΥ Α.Μ.Υ.:1854	650	Γραφειακοί χώροι: 145	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
				W.C. (2) : 5	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
				Βλητική Μονάδα: 500	<b>1<sup>η</sup> Δευτέρα μετά τις 15 εκάστου Μηνός</b>			
8		ΣΚΟΠΙΕΣ ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟΥ ΝΟΤΙΟΔΥΤΙΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟΥ Α.Μ.Υ.:1854	13	Σκοπιές (5) 13	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			
9		ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΥΣΙΜΩΝ Α.Μ.Υ.:1854	28	Γραφειακοί χώροι: 20	<b>3</b> [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			

				<b>W.C. (2) :</b> <b>8</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
--	--	--	--	-------------------------------	----------------------------------

<b>1</b>	Λ.Θρακομακεδόνων 101 Αχαρνές Τ.Κ. 136 72	<b>Δ.Τ.Υ.</b> (Κεντρικό κτίριο) ΠΡΩΗΝ Δ.Δ.Υ.	<b>5.983</b>		
				Γραφειακοί χώροι : 290	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				Κοινόχρηστοι χώροι(Διάδρομοι –Σκάλες- Εξωτερικούς χώρους): 228	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				W.C.(6) : 30	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				Αποθήκες(42) : 4.335	<b>3</b> <b>[ΧΡΟΝΟ]</b>
		Αποθήκες ΤΟΛ(3) : 900		<b>3</b> <b>[ΧΡΟΝΟ]</b>	
		Δ-ΝΣΗ ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜ. ΑΠΟΘΗΚΕΣ		Αποθήκες(2) : 200	<b>3</b> <b>[ΧΡΟΝΟ]</b>
<b>2</b>	Λ.Θρακομακεδόνων 101 Αχαρνές Τ.Κ. 136 72	<b>Δ.Τ.Υ.</b> (Κτίριο Τμήματος Μεταφορικών Μέσων) ΠΡΩΗΝ Δ.Δ.Υ.	<b>1.428</b>	Γραφειακοί χώροι : 210	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				Κοινόχρηστοι χώροι(Διάδρομοι –Σκάλες- Εξωτερικούς χώρους): 60	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				W.C. (2) : 18	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				Αποθήκες(2) : 1.140	<b>3</b> <b>[ΧΡΟΝΟ]</b>
				<b>2</b> <b>[ΧΡΟΝΟ]</b>	
		• Απεντόμωση – απολύμανση		• Σε όλους τους χώρους.	

1	<p>Λ. ΘΡΑΚΟΜΑΚ- ΝΩΝ 101, ΑΧΑΡΝΕΣ Τ.Κ. 13679</p>	<p>ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟ 5 Α.Μ.Υ. 9721</p>	<p>Κτίριο 5 7050</p>	<p>Κοινόχρηστοι χώροι:2317</p>	<p>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ]</p>	
					<p>Γραφειακοί χώροι:642</p>	<p>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ]</p>
					<p>Διδακτήρια:967</p>	<p>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ]</p>

				<b>W.C. (16):380</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Χώρος κυλικείου:39</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Αίθουσα καθηγητών:32</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Χώροι Υπογείου κτιρίου 5: 2650</b>	<b>1</b> <b>[ΠΑΡ]</b>
2		<b>ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟ 7Β Α.Μ.Υ. 9721</b>	<b>Κτίριο 7Β 2723</b>	<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 640</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
3		<b>ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟ 7Γ Α.Μ.Υ. 9721</b>	<b>Κτίριο 7Γ 2723</b>	<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 640</b>	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ3 - ΥΠΟΕΡΓΟ 3**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΤΙΟΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**  
**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΚΟΠΕΥΤΗΡΙΟΥ-ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ 19003	Δ.Α.Ε.Δ (ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟ)	5.819τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 2.320τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C:705 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:2794 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΣΠΑΤΑ, Τ.Κ 19019	Δ.Α.Α.Α-ΥΕΜΕΑ	6.737 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 4.986 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 654 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 50 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 997 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	Πρώην Ανατολικός Αερολιμένας Αθηνών - Ελληνικό Αττικής Τ.Κ 16603	Υ.Α.Ν/Α.Α.-ΤΜ. ΑΛΛΟΔ. Ν/Α ΑΤΤΙΚΗΣ-ΤΕΕΜ	2.950 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.050 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:50 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 300 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)

				W.C: 100 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 1.450 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
4		Τ.Τ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ	500 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 453 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 26τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	
				W.C: 21 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
5	Δανουκάρα 05- Λαύριο Τ.Κ 19500	ΤΜ.ΑΛΛΟΔ.Λ ΑΥΡΙΟΥ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C:30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
6	38° χιλ. Παραλ.Λεωφ. Αθηνών-Σουνίου Λαγονήσι Αττικής Τ.Κ 19010	ΛΑΓΟΝΗΣΙ(Π ΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΜΕ)	1.000,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 150 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 6 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 60 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 784 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
7	Βορείου Ηπείρου 50, Άνω Γλυφάδα	Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ. ΝΟΤ/ΚΗΣ ΑΤΙΤΚΗΣ	1.334,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.294 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	
				W.C: 40 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
8	Κιλκίς 50 κ Θεομήτορας-Άλιμος	Α.Τ ΑΛΙΜΟΥ Τ.Α ΑΛΙΜΟΥ	400,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 18 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 257 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
9	Δούσμανη 22- Γλυφάδα	Α' Α.Τ ΓΛΥΦΑΔΑΣ  Τ.Α ΓΛΥΦΑΔΑΣ  ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝ. ΝΟΤ/ΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	751,57 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 35 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 546,57 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
10	Βορ. Ηπείρου 50- Άνω Γλυφάδα	Β' Α.Τ ΓΛΥΦΑΔΑΣ	500,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 25 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 120 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ

					ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				W.C: 30 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 225 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
11	Κύπρου 14- Αργυρούπολη	Α.Τ ΑΡΓΥΡΟΥΠΟ ΛΗΣ Τ.Α ΑΡΓΥΡΟΥΠΟ ΛΗΣ	190,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 15 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 40 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
12	25 <sup>ης</sup> & Ελ.Βενιζέλου, Ελληνικό	Α.Τ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ	200,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 15 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 50 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
13	Αγ. Κων/νου 60 & Πάφου, Ηλιούπολη	Α.Τ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ Σ Τ.Α ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ Σ	385,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 45 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ

					ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 30 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 140 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
14	Αφροδίτης 05,Βουλιαγμένη	Α.Τ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝ ΗΣ Τ.Α ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝ ΗΣ	390,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 45 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 15 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 200 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
15	28 <sup>ης</sup> Οκτωβρίου 01,Ανάβυσσος	Α.Τ ΑΝΑΒΥΣΣΟΥ Τ.Α ΑΝΑΒΥΣΣΟΥ	435,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 110 τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 45 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 210 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
16	Δημ. Λιούμη &Β. Παπανικολάου, Κερατέα	Α.Τ ΚΕΡΑΤΕΑΣ Τ.Α ΚΕΡΑΤΕΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩ Ν	530,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 140 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	3 ΗΜΕΡΕΣ

				50 τ.μ	(ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 275 τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
17	Αντ. Κιούση 11-13, Κορωπί	Α.Τ ΚΟΡΩΠΙΟΥ Τ.Α ΚΟΡΩΠΙΟΥ	966,30 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 300 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 35 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 561,30 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
18	Λ. Πόρτο Ράφτη 72, Μαρκόπουλο	Α.Τ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ Τ.Α ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ	320,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 100 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
19	Σπ. Μαλτέζου&Αν. Λαδά, Καλύβια	Α.Τ ΚΑΛΥΒΙΩΝ Τ.Α ΚΑΛΥΒΙΩΝ	295,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-

				45 τ.μ	ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 90 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
20	Αγίας Παρασκευής 18, Λαύριο	Α.Τ ΛΑΥΡΙΟΥ Τ.Α ΛΑΥΡΙΟΥ	285,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 95 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
21	Περικλέους 05, Σαρωνίδα	Α.Σ ΣΑΡΩΝΙΔΑΣ	110,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 40 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
22	Αγίου Νικολάου 01, Πόρτο Ράφτη	Α.Σ Πόρτο Ράφτη	70,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-

				10 τ.μ	ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
23	62° χλμ. Λεωφ. Αθηνών-Σουνίου, Σούνιο	Α.Σ Σουνίου	70,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
24	Δήμητρας&Ηφαίστου, Βάρη	Α.Τ ΒΑΡΗΣ Τ.Α ΒΑΡΗΣ	202,86 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 35 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 37,86 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
25	Αλκυονίδων 41, Βούλα	Α.Τ ΒΟΥΛΑΣ Τ.Α ΒΟΥΛΑΣ	580,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 180 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-



			40 τ.μ	ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
			ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
			W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
			ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 300 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .

- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- 

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

#### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

##### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλάθιων ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .
- 

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

#### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλάθιων ακρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο,

σκληρό) .

- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού (έναρξη-λήξη) εργασίας θα ορίζεται από τον διοικητή της Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που ορίζονται στην προσφορά του αναδόχου.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή

οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .

- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

δ. Το προσωπικό του αναδόχου οφείλει να υπογράψει σε βιβλίο άφιξης –αναχώρησης κάθε ημέρα εργασίας το οποίο βιβλίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ4 - ΥΠΟΕΡΓΟ 4**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

Α/Α	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	<b>Γ.Α.Δ.Α./ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΘΗΝΩΝ</b> Λ.Αλεξάνδρας 173 – Αθήνα	39.000 τ.μ.	13.780 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			20 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			4.000 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι - κλιμακοστασία 150τ.μ w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			70 τ.μ γυμναστή ριο		<b>7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ (ΠΡΩΙ – ΑΠΟΓΕΥΜΑ)</b>
			450 τ.μ w.c		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			4.100 τ.μ. είσοδος- διασδρομοι- αίθριο –εξώστες- σκοπιές		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			500 τ.μ αμφιθέατρο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			600 τ.μ. κρατητήρια		<b>7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ (ΠΡΩΙ – ΑΠΟΓΕΥΜΑ)</b>
			500 τ.μ.		<b>7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ</b>

			Κέντρο Επιχειρήσεων Αμεσης δράσης		<b>ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ (ΠΡΩΙ-ΑΠΟΓΕΥΜΑ)</b>
			800 τ.μ. εστιατόριο – μαγειρείο		7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΡΩΙ-ΑΠΟΓΕΥΜΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΓΙΩΝ
			40 τ.μ. Παρεκκλήσι-ΑΓ.Αρτεμίου		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			3.200 τ.μ. αποθήκες-υπογείοι χώροι σταθμευσης		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			ΣΥΝΟΛΟ:28.140 τ.μ.		
2.	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΚΤΙΡΙΟ</b> Λ.Συγγρού 288– Καλλιθέα	5.420 τ.μ.	1.170 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			30 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			400 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.800 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			550 τ.μ. υπόγειοι χώροι στάθμευσης		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			3.950 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
3.	<b>Α/Τ Αγ. Δημητρίου</b> Αργοστολίου 39 <sup>α</sup>	650 τ.μ.	365 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			25 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ

				ΑΡΓΙΩΝ
			100 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			80 τ.μ. w.c.	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>80 τ.μ.</u> <u>κρατητήρια</u>	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			650 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ	
4.	<b>Α/Τ Αγ. Παντελεήμονα</b> Μ.Βόδα 85	934 τ.μ.	600 τ.μ. γραφεία	<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			40 τ.μ Αξ/υπ	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			114 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			10 τ.μ. w.c	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>170 τ.μ.</u> <u>κρατητήρια</u>	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			934 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ	
5.	<b>Α/Τ Ακροπόλεως</b> Λεωχάρους 4	1.140 τ.μ.	465 τ.μ. γραφεία	<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			70 τ.μ Αξ.υπ	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			210 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			25 τ.μ. w.c.	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			80 τ.μ. κρατητήρια	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ



					ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. λέσχη-εστιατόριο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.000 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
6.	<b>Α/Τ Αμπελοκήπων</b> Σεβαστουπόλεως 14	1.182 τ.μ.	812 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			35 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			132 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			24 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			42 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.045 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
7.	<b>Α/Τ Βύρωνα</b> Αγ.Δημητρίου 25 <sup>α</sup>	920 τ.μ.	28 τ.μ Αξ/υπ	<b>1 (μία) θα αναλάβει γραφεία (εκτός Αξ/Υπ), 440 τ.μ. και κοιν. χώρους 30 τ.μ.</b>	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			462 τ.μ γραφεία (μόνιμη καθαρίστρια)		
			30 τ.μ κοινόχρηστοι χώροι (μόνιμη καθαρίστρια)		
			25 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			695 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
8.	<b>Α/Τ Γαλατσίου</b> Ήρας 2 <sup>α</sup>	2.100 τ.μ.	460 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ</b>

					<b>ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			54 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			264 τ.μ Πολιτικό Άσυλο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			178 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			60 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			207 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			542 τ.μ. αποθήκες – χώροι- στάθμευσης		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			1.765 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
9.	<b>Α/Τ Δάφνης</b> Λυσιόππου 20	670 τ.μ.	353 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			33 τ.μ. Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			65 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			42 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			90 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			583 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
10.	<b>Α/Τ Εξαρχείων</b> Καλλιδρομίου 12	700 τ.μ.	379 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>

			31 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			55 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			85 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			700 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
11.	<b>Α/Τ Ζωγράφου</b> Ηρ. Πολυτεχνείου 14	910 τ.μ.	557 τ.μ-γραφεία (μόνιμη καθαρίστρια)	<b>1 (μία) θα αναλάβει τα γραφεία 557 τ.μ. (εκτός Αξ/Υπ), τους κοινόχρηστους χώρους 80 τ.μ. και την αίθουσα συγκεντρώσεων 90 τ.μ.</b>	
			43τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			40 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			80 τ.μ κοινόχρηστοι χώροι (μόνιμη καθαρίστρια)		
			90 τ.μ αίθουσα συγκεντρώσεων (μόνιμη καθαρίστρια)		
			100 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			910 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
12.	<b>Α/Τ Καισαριανής</b> Συβρισσαρίου 4	350 τ.μ.	198 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			27 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ

					ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			50 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			15 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>60 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			350 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
13.	<b>Α/Τ Καλλιθέας</b> Λασκαρίδου 44	6.000 τ.μ.	1.025 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			75 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			600 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			110 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			95 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			200 τ.μ. αίθουσα συγκεντρώσεων		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			550 τ.μ. λέσχη εστιατόριο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>200 τ.μ. κοιν/στοι χώροι κοιτώνων</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			2.855 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
14.	<b>Α/Τ Κολωνού</b> Λαοδάμαντος 1-3	1.155 τ.μ.	465 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			35 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ

					ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			110 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			40 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. <u>αποθήκες- χώροι στάθμευσης</u>		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			950 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
15.	<b>Α/Τ Κυψέλης Θήρας 17</b>	1.600 τ.μ.	318 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			32 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			450 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			60 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			90 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>50 τ.μ. αίθουσα συγκεντρώσεων</u>		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			1.000 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
16.	<b>Α/Τ Ν.Κόσμου Βεΐκου 43-45</b>	982 τ.μ.	599 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			38τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			250 τ.μ.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ

			κοινόχρηστοι χώροι		ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			25 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>70 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			982 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
17.	<b>Α/Τ Ν.Σμύρνης</b> Στρ. Πλαστήρα 99	750 τ.μ.	353τ.μ. Γραφεία (μόνιμη καθαρίστρια)	<b>1 (μία) θα αναλάβει γραφεία (εκτός Αξ/Υπ) 353 τ.μ., και κοιν. χώρους 200 τ.μ.</b>	
			47 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			200 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι (μόνιμη καθαρίστρια)		
			30 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>40 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			670 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
18.	<b>Α/Τ Ομονοίας</b> Βερανζέρου 24	1.710 τ.μ.	910 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			60 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			110 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			56 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			235 τ.μ. κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ

					ΑΡΓΙΩΝ
			160 τ.μ. αίθουσα συγκεντρώσεων		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			<u>179 τ.μ. αποθήκη</u> = χώροι στάθμευσης		<b>ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ</b>
			1.710 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
19.	<b>Α/Τ Π.Φαλήρου</b> Αίαντος 8	2.100 τ.μ.	950 τ.μ. γραφεία		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ
			50τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			500 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>100 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.750 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
20.	<b>Α/Τ Παγκρατίου</b> Πρατίνου 49	1.408 τ.μ.	478 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			27 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			340 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			72 τ.μ. w.c		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>70 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
		987 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ			
21.	<b>Α/Τ Πατησίων</b> Αγ. Λαύρας 17	2.464 τ.μ.	570 τ.μ. γραφεία (μόνιμη καθαρίστρια)	<b>1 (μία) θα αναλάβει γραφεία (εκτός Αξ/Υπ και Πολ.</b>	

				<b>άσυλο) 570 τ.μ. και κοιν. χώρους 400 τ.μ.</b>	
			270 τ.μ Πολιτικό Άσυλο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			60 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			400 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι (μόνιμη καθαρίστρια)		
			167 τ.μ. w.c		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>118 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.585 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
22.	<b>Α/Τ Πετραλώνων Θράκης 37</b>	514 τ.μ.	180 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			40 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			93 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			17 τ.μ. w.c.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>20 τ.μ. κρατητήρια</u>		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			350 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ		
23.	<b>Α/Τ Συντάγματος Μιμνέρμου 6-8</b>	1.200 τ.μ.	578 τ.μ. γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			52 τ.μ Αξ/υπ		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ



				ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			180 τ.μ. κοινόχρηστοι χώροι	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			60 τ.μ. w.c.	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			80 τ.μ. κρατητήρια	ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			<u>200 τ.μ. γκαράζ</u>	ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ
			1.150 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ	
	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ :</b>	<b>73.859 τ.μ.</b>	<b>54.711 τ.μ. (Εκ των οποίων τα 2.720 τ.μ. είναι υποχρέωση των μόνιμων καθαριστριών )</b>	
<b>ΣΥΝΟΛΟ Τ.Μ. ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ:</b>			<b>51.991τ.μ.</b>	

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ

Α/Α	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ – ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΟΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ (Οδός Π. Ράλλη 24, Ταύρος)	<b>31.856</b>	8.529 τ.μ γραφεία- διαδρόμοι – σκάλες- ανελκυστήρες- αποθήκες- αρχεία- αίθουσα πολλαπλών χρήσεων- κοινόχρηστοι χώροι 280 τ.μ w.c		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			5.018 τ.μ κρατητήρια		Δευτέρα εως και Κυριακή μη εξαιρουμένων των αργιών
			8 τ.μ εξωτερικές σκοπιές		Δευτέρα εως και Κυριακή μη εξαιρουμένων των αργιών

			10.451 τ.μ υπόγειοι χώροι στάθμευσης- μηχανοστάσιο 1 <sup>ου</sup> ορόφου και -1 υπογείου Δ/ση αλλοδαπών Αττικής		Τριτη και Πέμπτη η την επομένη αν είναι αργία μία από τις αναφερόμενες ημέρες.
			4.500 τ.μ προαύλιος χώρος-αίθριο- χώρος πρατηρίου υγρών καυσίμου.		Τεσσερις (4) φορές την εβδομάδα συμπεριλαμβανομένου του Σαββάτου εξαιρουμένων αργιών και κυριακών
			250 τ.μ χώρος αναμονής πολιτών (lobby)		Τεσσερις (4) φορές την εβδομάδα συμπεριλαμβανομένου του Σαββάτου εξαιρουμένων αργιών και κυριακών
			150 τ.μ κυλικεία		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			170 τ.μ Χώρος Εστιατορίου		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			29.356 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ		
2.	ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΜΥΓΔΑΛΕΖΑΣ (Λ. Θρακομακεδόνων (Αστυν. Ακαδημία))	<b>900</b>	70 τ.μ γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			20 τ.μ w.c		Δευτέρα έως και Κυριακή μη εξαιρουμένων των αργιών
			380 τ.μ κρατητήρια		Δευτέρα έως και Κυριακή μη εξαιρουμένων των αργιών
			130 τ.μ προαύλιος χώρος		Τέσσερις (4) φορές την εβδομάδα συμπεριλαμβανομένου του Σαββάτου εξαιρουμένων αργιών και Κυριακών
			600 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ		

<b>ΣΥΝΟΛΟ :</b>	<b>32.756 τ.μ</b>	<b>29.956 τ.μ</b>		
-----------------	-------------------	-------------------	--	--

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ

A/A	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	<b>ΚΤΙΡΙΟ Δ.Α.Ε.Α. ( Χίου 8- Καισαριανή ) - με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες :</b> α) Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ. / Ασφάλειας μελών κυβέρνησης και πολιτικών προσώπων, β) Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ Προστασίας αλλοδαπών αξιωματούχων και ευπαθών στόχων , γ) Τμήμα Τροχαίας Καισαριανής	<b>5.800</b>	625 τ.μ Λεσχη- κυλικείο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.
			2.916 τ.μ Γραφεία –w.c.- ιατρεία – κοινόχρηστοι χώροι- διάδρομοι- κλιμακοστάσιο- κουρείο- γυμναστήριο.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			1.700 τ.μ υπογείοι χώροι- γκαράζ- αμφιθέατρο.		ΜΙΑ (1) ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.
			5.241 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ		
2.	ΚΤΙΡΙΑΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟ ΣΤΡ.Ν.ΖΟΡΜΠΑ – ΓΟΥΔΙ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ:				
	Α) ΚΤΙΡΙΟ Υ.Α.Τ. Δ/ΝΣΗΣ ΜΑΣ	<b>1.105</b>	972,71 τ.μ Γραφεία –w.c –		ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ

			κοινόχρηστοι χώροι- διαδρομοί- κλιμακοστάσιο.		ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
	β) κτίριο Ε.Κ.Α.Μ. Δ/σης μας	<b>1.105</b>	812,29 τ.μ Γραφεία –w.c – κοινόχρηστοι χώροι- διαδρομοί- κλιμακοστάσιο.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
	γ) γραφείο Τ.Τ.Μ. Δ/σης μας	<b>500</b>	25 τ.μ Γραφείο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
	δ) γραφείο κίνησης οχημάτων και γραφείο καυσίμων Δ/σης Αστυνομίας Αθηνών	<b>46</b>	45 τ.μ Γραφείο		ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>8.556 τ.μ</b>	7.096 τ.μ		

## Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Α/Α	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	Α) Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ/ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ Β) ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ(της Δ.Α.Α). Θ.ΔΗΛΙΓΙΑΝΝΗ 24-26	<b>3.941 τ.μ</b>	2.983 τ.μ Γραφεία – κοινόχρηστοι χώροι –w.c – αίθουσα πολλαπλών χρήσεων-		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			40 τ.μ κρατητήρια		Δευτέρα έως και Κυριακή μη εξαιρουμένων των αργιών
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>3.941 τ.μ</b>	<b>3.023 τ.μ</b>		

## Τ.Τ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

1.	Τ.Τ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ Λασκαρίδου 44- 46 ,Καλλιθέα- Αττικής	<b>450 τ.μ</b>	450 τ.μ Γραφεία- κοινόχρηστοι χώροι-w.c.		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>450 τ.μ</b>	<b>450 τ.μ</b>		

## Κ.Ι.Α.

Α/Α	ΚΤΙΡΙΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ	ΜΟΝΙΜΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
-----	--------	----------	-----------	---------	----------------

	ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	
1.	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 153, ΑΘΗΝΑ-ΑΤΤΙΚΗΣ	<b>1.600 τ.μ</b>	1.450 τ.μ Γραφεία- διαδρόμοι- w.c. – ιατρεία – κοινόχρηστοι χώροι.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			150 τ.μ χώρος στάθμευσης.		ΜΙΑ ( 1) ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>1.600 τ.μ</b>	<b>1.600 τ.μ</b>		

## Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ

A/A	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ ΧΙΟΥ 8 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΝΗ-ΑΤΤΙΚΗΣ	<b>2.400 τ.μ</b>	2.400 τ.μ Όλοι οι χώροι της υπηρεσίας.		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>2.400 τ.μ</b>	<b>2.400 τ.μ</b>		

## Δ/ΝΣΗ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

A/A	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (με όλες τις συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΜΟΝΙΜΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ
1.	Δ/ΝΣΗ ΕΓΚΛ/ΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Αντιγόνης 2-6 Αθήνα Αττικής	<b>32.000 τ.μ</b>	7.125 τ.μ Γραφεία		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			7.829τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι - κλιμακοστάσια- αίθριο-είσοδος διάδρομοι- εξώστες – σκοπιές – πύλη-εργαστήρια-κυλικεία		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ

			- μαγειρεί ο.		
			527τ.μ w.c		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			204τ.μ κρατητήρια		ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ
			12.198τ.μ parking		<b>ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ</b>
			2.397τ.μ Αποθήκες- αρχεία		ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
	<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>32.000τ.μ</b>	<b>30.280τ.μ</b>		

**ΕΠΙΣΗΜΑΙΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΟΙ ΑΝΩΤΕΡΩ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΔΑΠΕΔΩΝ ΣΕ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΒΑΣΗ. Η ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΥΞΑΝΕΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΑΞΕΣΟΥΑΡ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΤΩΝ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ, ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ Ή ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΙΤΕ ΣΤΑ ΔΑΠΕΔΑ ΕΙΤΕ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΙΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. ΟΛΕΣ ΑΥΤΕΣ ΟΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΡΗΤΑ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΕΧΤΕΙ ΟΛΕΣ ΑΝΕΠΙΦΥΛΑΚΤΑ.-**

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ –  
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Α) ΓΡΑΦΕΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΣΚΑΛΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ, ΕΞΩΣΤΕΣ-ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ, ΣΚΟΠΙΕΣ ,ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ-ΚΥΛΙΚΕΙΑ,**

**Α1. ΕΠΤΑ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

**Α.1.1 ΓΙΑ ΤΗΝ Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ:**

**Α.1.1.1 ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ 2<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ Γ.Α.Δ.Α. (ΕΠΤΑ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .

Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .

Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων, των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.

**Α.1.1.2 ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ, ΤΩΝ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ ΣΤΟ ΚΤΙΡΙΟ Α.Μ.Α. ΕΠΤΑ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ**

## **ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΡΩΙ – ΑΠΟΓΕΥΜΑ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΑ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΓΙΩΝ)**

Σκούπισμα , σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.  
Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) και του εξοπλισμού (πάγκοι - ψυγεία - προθήκες κ.λ.π.), με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με τις υγειονομικές διατάξεις.  
Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.  
Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.  
Ο καθαρισμός του Εστιατορίου Α.Μ.Α. θα γίνεται κατά τις ώρες 08:00 -14:00 και από 16:30 – 18:30 και την Κυριακή 09:00-12:00.

### **A.1.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

#### **A.1.2.1 ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

##### **(όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών)**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **A.1.2.2 ΧΩΡΟΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

##### **(κτιρίου Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής)**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων
- Σκούπισμα
- Σφουγγάρισμα δαπέδου με ειδικό υγρό

### **A.1.3 Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ**

**A.1.3.1** Ο καθαρισμός θα εκτελείται καθημερινά (συμπεριλαμβανομένου Σαββάτου και Κυριακής, εκτός επίσημων αργιών) στους δύο ορόφους, **κατά το χρονικό διάστημα 12:00 έως 20:00**. Το Σάββατο και την Κυριακή θα γίνεται καθαρισμός **κατά το χρονικό διάστημα 08:00 έως 12:00**, στο γραφείο εκτυπώσεων, στους κοινόχρηστους χώρους και με τους όρους που αναγράφονται παρακάτω. Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με αργία, ο καθαρισμός δεν θα πραγματοποιείται. Πριν την έναρξη των εργασιών καθαριότητας να γίνεται μνεία των στοιχείων ταυτότητας του προσωπικού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου ασφαλείας του προσωπικού και εξαίρεσης αυτού.

**A.1.3.1-α** Αντικείμενο εργασίας καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων: καθαρισμός όλων των κοινόχρηστων χώρων της Υπηρεσίας και στους δύο (2) ορόφους (διαδρόμους, υποδοχή, κλιμακοστάσια, τουαλέτες, ασανσέρ). Καθαρισμός των καθρεπτών που υπάρχουν στις τουαλέτες και των πορτών αυτών. Καθαρισμός εσωτερικά και εξωτερικά των λεκανών, των τουαλετών με ειδικό απολυμαντικό υγρό, πλύσιμο – καθαρισμός των πλακιδίων και αλλαγή πλαστικής σακούλας στο καλάθι αχρήστων. Οι εβδομαδιαίες εργασίες περιλαμβάνουν καθαρισμό όλων των μπαλκονιών της Υπηρεσίας και των δύο ορόφων (σκούπισμα και σφουγγάρισμα). Οι μηνιαίες εργασίες περιλαμβάνουν γενικό καθαρισμό, καθαρισμό τζαμιών υποδοχής, καθαρισμό τζαμιών των δύο ορόφων εσωτερικά και εξωτερικά. Το είδος της εργασίας περιλαμβάνει σκούπισμα, σφουγγάρισμα των ανωτέρω χώρων,

καθώς και αποκομιδή σάκων από τους διαδρόμους των ορόφων και στη συνέχεια τοποθέτησή τους εντός των κάδων του Δήμου, που βρίσκονται στο ισόγειο του περιβάλλοντος χώρου του κτιρίου.

**A.1.3.1-β** Γραφεία: σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό υγρό δαπέδου σε καθημερινή βάση των δαπέδων των γραφείων. Ξεσκόνισμα, καθαρισμός, με ξεχωριστά πανιά από αυτά που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των υπόλοιπων χώρων, όλων των επιφανειών των επίπλων κάθε γραφείου (καρεκλών, ντουλαπιών, τηλεφώνων, γραφείων, κάδων, πινάκων κ.λ.π.). Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων κάθε γραφείου σε καθημερινή βάση. Αποκομιδή σάκων από τα γραφεία των ορόφων και στη συνέχεια τοποθέτησή τους εντός των κάδων του Δήμου που βρίσκονται στο ισόγειο του περιβάλλοντος χώρου του κτιρίου. Οι μηνιαίες εργασίες περιλαμβάνουν γενικό καθαρισμό, καθαρισμό τζαμιών γραφείων εσωτερικά και εξωτερικά καθώς και καθαρισμό υαλοχωρισμάτων.

**A.1.3.1-γ** Γραφείο εκτυπώσεων: **το συγκεκριμένο γραφείο παρουσιάζει ιδιαιτερότητα καθώς στον εν λόγω χώρο γίνονται οι εκτυπώσεις των διαβατηρίων & λοιπών εγγράφων ασφαλείας και απαιτείται η παντελής έλλειψη σκόνης η οποία μπορεί να παραποιήσει – αλλοιώσει τα χαρακτηριστικά των εκτυπωμένων διαβατηρίων & λοιπών εγγράφων ασφαλείας. Ειδικά λοιπόν για το ανωτέρω γραφείο θα πραγματοποιείται στεγνό καθάρισμα με ειδικό μηχάνημα και ειδικό πανί καθαρισμού τύπου swiffer (συμπεριλαμβανομένου τύπου δαπέδου), καθώς επίσης θα γίνεται καθημερινά καθαρισμός σε όλο το χώρο του γραφείου και στην ψευδοροφή. Ομοίως στα υπόλοιπα γραφεία του τέταρτου ορόφου θα πραγματοποιείται στεγνό καθάρισμα με ειδικό πανί καθαρισμού τύπου swiffer.**

## **A.2 ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **A.2.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **A.2.1.1 ΓΡΑΦΕΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΣΚΑΛΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ, ΕΞΩΣΤΕΣ-ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ, ΠΑΡΕΚΚΛΗΣΙ ΑΓ.ΑΡΤΕΜΙΟΥ. ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

1. Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους εξωτερικούς κάδους απορριμμάτων.
2. Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
3. Σκούπισμα διαδρόμων, κλιμακοστάσια - σκάλες, προαύλια, αίθρια και ανελκυστήρες και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά, στις γωνίες καθώς και σε αποκολλήσεις τσιχλών.

#### **A.2.1.2 ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ, ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΑΜΑ. ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

1. Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
2. Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
3. Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
4. Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
5. Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων, των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί και πάντοτε με ανενεργούς τους Η/Υ.

#### **A.2.1.3 ΧΩΡΟΙ ΤΩΝ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΩΝ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΚΑΙ ΑΚΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

Σκούπισμα , σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους. Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) και του εξοπλισμού (πάγκοι - ψυγεία - προθήκες κ.λ.π.), με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με τις υγειονομικές διατάξεις. Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων. Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων. Καθαρισμός υαλοπινάκων ανά 15νθήμερο. Ο καθαρισμός των Εστιατορίων Λέσχης Καλλιθέας και Ακροπόλεως θα γίνεται κατά το χρονικό



διάστημα 10:00 -11:00 εκτός Κυριακής.

## **A.2.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

### **A.2.2.1 ΚΥΛΙΚΕΙΑ (κτιρίου Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής στους -1 και +3 αντίστοιχους ορόφους ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

• άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους, συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων, σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

## **A.2.3 Δ.Ε.Ε.**

### **A.2.3.1 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΑΙΘΡΙΟ-ΕΙΣΟΔΟΣ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ-ΕΞΩΣΤΕΣ-ΣΚΟΠΙΕΣ-ΠΥΛΗ-ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ-ΚΥΛΙΚΕΙΑ-ΜΑΓΕΙΡΕΙΑ-ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ**

Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα όλων των γραφείων, αιθουσών, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Σκούπισμα, καθάρισμα των πεζοδρομίων και του προαυλίου χώρου καθώς και εξωτερικά της κεντρικής πύλης (επί της Αντιγόνης) όπως και εξωτερικά της δεύτερης πύλης (από Λ. Αθηνών 146).
- Σκούπισμα και καθάρισμα εσωτερικά των φυλακίων καθώς και πέριξ αυτών.
- Σκούπισμα – σφουγγάρισμα της κεντρικής πύλης (από Αντιγόνης 2-6).
- Καθαρισμός (από σκουπίδια, ξερά φύλλα των φυτών κ.λπ.) των κήπων που βρίσκονται περιμετρικά του κτιρίου καθώς και των κήπων που βρίσκονται σε διάφορα επίπεδα του κτιρίου.
- Αναβαθμίδα (ράμπτα) οχημάτων.
- Σκούπισμα, καθάρισμα των πεζοδρομίων και του προαυλίου χώρου καθώς και εξωτερικά της κεντρικής πύλης (επί της Αντιγόνης) όπως και εξωτερικά της δεύτερης πύλης (από Λ. Αθηνών 146).
- Σκούπισμα και καθάρισμα εσωτερικά των φυλακίων καθώς και πέριξ αυτών.
- Σκούπισμα – σφουγγάρισμα της κεντρικής πύλης (από Αντιγόνης 2-6).
- Καθαρισμός (από σκουπίδια, ξερά φύλλα των φυτών κ.λπ.) των κήπων που βρίσκονται περιμετρικά του κτιρίου καθώς και των κήπων που βρίσκονται σε διάφορα επίπεδα του κτιρίου.
- Αναβαθμίδα (ράμπτα) οχημάτων.

## **A.3 ΠΕΝΤΕ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **A.3.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **A.3.1.1 ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΣΥΛΟΥ ΣΤΑ Α/Τ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ ΚΑΙ Α/Τ ΠΑΤΗΣΙΩΝ ΠΕΝΤΕ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΕΚΤΟΣ ΣΑΒΒΑΤΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

1. Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
2. Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
3. Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών **με ειδικό απολυμαντικό χλωριούχο υγρό**, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
4. Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων **με ειδικό απολυμαντικό χλωριούχο υγρό**.

### **A.3.2 Δ.Α.Ε.Α**

**A.3.2.1 Α)** στο κτίριο μας επί της οδού Χίου 8- Καισαριανή, στον ημιώροφο λειτουργεί κυλικείο με μεγάλη αίθουσα αναψυχής, καθώς και στον 6ο όροφο, εστιατόριο με πολύ μεγάλη επισκεψιμότητα. Για λόγους υγιεινής, επιβάλλεται ο καθαρισμός των χώρων αυτών ( σκούπισμα, σφουγγάρισμα, περισυλλογή και απομάκρυνση σκουπιδιών και επιμελής καθαρισμός σε όλες τις επιφάνειες των επίπλων ) από Δευτέρα έως Παρασκευή μη εξαιρουμένων των αργιών.

### **A.3.3 Κ.Ι.Α.**

#### **A.3.3.1 Χώροι ιατρείων & γραφείων πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα εξαιρουμένων των αργιών**

∴

- Σκούπισμα-σφουγγάρισμα-καθαρισμός των δαπέδων με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά .
- Υγρό ξεσκόνισμα-καθάρισμα των επίπλων, εξεταστικών κλινών, καθισμάτων πάγκων εργασίας και τραπεζίων με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά
- Καθαρισμός και απολύμανση νιπτήρων, βρυσών και καθρεπτών με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων, αλλαγή σακούλας, καθάρισμα.
- Καθαρισμός χειρολαβών εξεταστικών λυχνιών και παραθύρων, θυρών, πόμολων θυρών και διακοπών φωτισμού (με προσοχή προς αποφυγή ατυχημάτων λόγω ηλεκτρικού ρεύματος) με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά .

#### **A.3.3.2 Κοινόχρηστοι χώροι πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα εξαιρουμένων των αργιών :**

∴

- Σκούπισμα- σφουγγάρισμα- καθάρισμα όλων των διαδρόμων χώρων αναμονής και κλιμακοστασίων (σκάλες) με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά.
- Υγρό ξεσκόνισμα – καθάρισμα απολύμανση των κουπαστών, καθισμάτων και κοινοχρήστων τηλεφωνικών συσκευών.
- Καθάρισμα και απολύμανση των θαλάμων ασανσέρ.
- Σκούπισμα-καθάρισμα της εισόδου του κτιρίου και του εξωτερικού χώρου.
- Καθαρισμός από ρύπους-άλατα και απολύμανση των ψυκτών νερού.
- Καθαρισμός και απολύμανση θυρών διαδρόμων, παραθύρων και πρεβαζιών κλιμακοστασίων και κοινοχρήστων χώρων.
- Άδειασμα , αλλαγή σακούλας και καθαρισμός κοινοχρήστων κάδων .

### **A.4 ΤΕΣΣΕΡΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **A.4.1 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

##### **A.4.1.1 ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ – ΑΙΘΡΙΟ-ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών) ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΣΑΒΒΑΤΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗΣ**

- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.
- Σκούπισμα, καθάρισμα των πεζοδρομίων και του προαυλίου χώρου, καθώς και των υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης αλλοδαπών εξωτερικά της εισόδου του κτιρίου της Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής (από οδό Σαλαμινίας και από οδό Πέτρου Ράλλη)

**A.4.1.2 ΧΩΡΟΣ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (LOBBY) (στον ισόγειο χώρο του κτιρίου της Δ/σης Αλλοδαπών Αττικής) ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΣΑΒΒΑΤΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων
- Σκούπισμα
- Σφουγγάρισμα δαπέδου με ειδικό υγρό

**A.5 ΤΡΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.**

**A.5.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

**A.5.1.1 ΓΡΑΦΕΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΣΚΑΛΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ, ΕΞΩΣΤΕΣ-ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ, ΠΑΡΕΚΚΛΗΣΙ ΑΓ.ΑΡΤΕΜΙΟΥ ΚΑΘΕ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

1. Σκούπισμα δαπέδων γραφείων ως και κάθε βοηθητικού χώρου και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά, στις γωνίες καθώς και σε αποκολλήσεις τσιχλών.
2. Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
3. Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
4. Καθαρισμός των κεντρικών θυρών των κτιρίων (σταθερά και κινητά μέρη).
5. Καθαρισμός στα δάπεδα αίθριων, σε ελεύθερες επιφάνειες άνω των 40 τ.μ., με ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως/στεγνώματος.

**A.5.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**A.5.2.1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ– ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ– ΑΠΟΘΗΚΕΣ– ΑΡΧΕΙΑ-ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών) ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

**A.5.3 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ.ΕΠΙΧ.ΑΤΤΙΚΗΣ – Τ.Τ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ**

**A.5.3.1 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΕΥΤΕΡΑΣ – ΤΕΤΑΡΤΗΣ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ ΚΤΙΡΙΟΥ ΧΙΟΥ 8 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΟΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΑΕΑ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΕΛΩΝ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΣΤΟΧΩΝ – Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ.**

Η εταιρεία υποχρεούται να προβαίνει στον καθαρισμό των κάτωθι χώρων και κατά το χρονικό διάστημα **07:30´ έως 11:30´** τρεις φορές την εβδομάδα εκτός αργιών (**ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ**) συνολικού εμβαδού (**3.541**) τετραγωνικών μέτρων συμπεριλαμβανομένων

εστιατορίου 6<sup>ου</sup> ορόφου και αίθουσας κυλικείου ημιώροφου, καθώς επίσης και κατά το χρονικό διάστημα **08:30΄ έως 10:30΄** επιπλέον δύο φορές την εβδομάδα εκτός αργιών (**ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ**) συνολικού εμβαδού (**625**) εκ των (**3.541**) τετραγωνικών μέτρων εστιατορίου 6<sup>ου</sup> ορόφου και αίθουσας κυλικείου ημιώροφου, ως εξής:

**A.5.3.1-α** Καθαρισμός [σκούπισμα – σφουγγάρισμα] δαπέδου κυρίας εισόδου, ισογείου, του Γραφείου Αξ/κού Υπηρεσίας και του Γραφείου Κινήσεως Οχημάτων, μετά ξεσκονίσματος των επίπλων, τηλεφωνικών συσκευών μικροαντικειμένων, ντουλαπιών κλπ των δύο Γραφείων, καθώς και δευτέρας εισόδου του και διάκενου στη πρόσοψη του καθαριστηρίου. Καθαρισμός εισόδου Τμήματος Τροχαίας Καισαριανής καθώς και του Γραφείου Αξιωματικού Υπηρεσίας μετά ξεσκονίσματος των επίπλων, τηλεφωνικών συσκευών μικροαντικειμένων, ντουλαπιών κλπ.

**A.5.3.1.-β** Καθαρισμός [σκούπισμα - σφουγγάρισμα ] κλιμακοστασίου κυρίας εισόδου από 1<sup>ο</sup> έως 6<sup>ο</sup> όροφο, δευτέρας εισόδου από 2<sup>ο</sup> υπόγειο έως 6<sup>ο</sup> όροφο και εισόδου Τμήματος Τροχαίας Καισαριανής από ισόγειο έως 3<sup>ο</sup> όροφο.

Καθαρισμός όλων των ανελκυστήρων των τριών εισόδων.

Καθαρισμός [ σκούπισμα, σφουγγάρισμα, πλύσιμο λεκάνης με απολυμαντικό υγρό -πλύσιμο πλακιδίων - γυάλισμα καθρεπτών - πλύσιμο νιπτήρων] τουαλετών Ισογείου, κυλικείου, κουρείου, γυμναστηρίου, 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup>, 3<sup>ου</sup> ορόφου και 6<sup>ου</sup> ορόφου - άδειασμα των δοχείων απορριμμάτων [καλαθιών] αυτών και τοποθέτηση πλαστικών σακουλών στα καλάθια κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

**A.5.3.1-γ** Καθαρισμός [σκούπισμα - σφουγγάρισμα ] εισόδου κυλικείου, όλων των χώρων και γραφείων, του 1<sup>ου</sup> ορόφου, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες α) Ασφάλειας Μελών Κυβέρνησης και Πολιτικών Προσώπων και β) Προστασίας Αλλοδαπών Αξιωματούχων και Ευπαθών Στόχων, 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> & 3<sup>ου</sup> ορόφου όπου στεγάζονται Υπηρεσίες Διεύθυνσής μας και Τμήμα Τροχαίας Καισαριανής, ξεσκόνισμα στα έπιπλα γραφείων, τηλέφωνα και άλλα μικροαντικείμενα. Ξεσκόνισμα Η/Υ και φωτοτυπικών μηχανημάτων. Τοποθέτηση πλαστικών σακουλών στα καλάθια αχρήστων, πλύσιμο σε τακτικό χρονικό διάστημα.

**A.5.3.1.-δ** Καθαρισμός μπαλκονιών ορόφων.

Οι σακούλες απορριμμάτων θα μεταφέρονται εκτός κτιρίου Δ.Α.Ε.Α. σε ειδικούς κάδους απορριμμάτων.

**A.5.3.2** **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΕΥΤΕΡΑΣ – ΤΕΤΑΡΤΗΣ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ Ν. ΖΟΡΜΠΑ, ΓΟΥΔΙ ΟΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ Υ.Α.Τ. & ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ Τ.Τ. ΜΕΣΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΜΑΣ – Ε.Κ.Α.Μ./ Δ.Ε.Α.Δ. — ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ.**

Η εταιρεία υποχρεούται όπως προβαίνει στον καθαρισμό κατά το χρονικό διάστημα 15.00 έως 19.00 την εβδομάδα εκτός αργιών (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή) συνολικού εμβαδού (**1.855**) τετραγωνικών μέτρων ως εξής:

**ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ :** Ξεσκόνισμα στα έπιπλα γραφείων, τηλέφωνα και άλλα μικροαντικείμενα. Ξεσκόνισμα Η/Υ και φωτοτυπικών μηχανημάτων. Τοποθέτηση πλαστικών σακουλών στα καλάθια αχρήστων, πλύσιμο σε τακτικό χρονικό διάστημα.

**ΔΑΠΕΔΑ-ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ :** Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με τα κατάλληλα υλικά.

**ΚΥΛΙΚΕΙΟ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ – ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ :** Καθαρισμός δαπέδου γυμναστηρίου Ε.Κ.Α.Μ., κυλικείου, τουαλετών, ειδών υγιεινής, πλακιδίων, πλύσιμο λεκάνης με απολυμαντικό υγρό, γυάλισμα των καθρεπτών, καθαρισμός των νιπτήρων, άδειασμα των δοχείων απορριμμάτων σε ειδικούς κάδους απορριμμάτων, τοποθέτηση πλαστικών σακουλών.

#### **A.5.4 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

##### **A.5.4.1. ΓΡΑΦΕΙΑ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ**

**ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

- Άδειασμα καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους ( καλά δεμένους ) συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους σε κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π. ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.) με βρεγμένο WETTEX.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό αντισηπτικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και της γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Σκούπισμα σφουγγάρισμα στα πατώματα ισογείων, περίβολο πλαϊνών και πίσω των κτιρίων, τaráτσες, μπαλκόνια, κλιμακοστάσιο, στέγαστρα ακαλύπτων χώρων, χώρων στάθμευσης και άδειασμα των κάδων όπου απαιτείται και όπου είναι εφικτό χρήση άφθονου νερού.
- Καθαρισμός εσωτερικά και εξωτερικά των Αστυνομικών Φυλακίων (σκοπιές) συμπεριλαμβανομένου και του καθαρισμού των υαλοπινάκων αυτών καθώς επίσης και των κεντρικών εισόδων (οι υαλοπίνακες και τα πλαίσια αυτών).
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **A.5.4.2 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

##### **ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

- Σκούπισμα σφουγγάρισμα με ειδικό αντισηπτικό υγρό δαπέδων διαδρόμων, χώρων υποδοχής, ανελκυστήρων εσωτερικά και εξωτερικά τρεις φορές την εβδομάδα οι οποίοι έχουν καταμετρηθεί στον υπολογισμό των επιφανειών όπου είναι εφικτό, χρήση άφθονου νερού.

#### **A.5.5 Τ.Τ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

##### **A.5.5.1 ΓΡΑΦΕΙΑ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ, ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

- Άδειασμα καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους ( καλά δεμένους ) συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους σε κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π. ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.) με βρεγμένο WETTEX.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό αντισηπτικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και της γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Σκούπισμα σφουγγάρισμα στα πατώματα ισογείων, περίβολο πλαϊνών και πίσω των

κτιρίων, τaráτσες, μπαλκόνια, κλιμακοστάσιο, στέγαστρα ακαλύπτων χώρων, χώρων στάθμευσης και άδειασμα των κάδων όπου απαιτείται και όπου είναι εφικτό χρήση άφθονου νερού.

- Καθαρισμός εσωτερικά και εξωτερικά των Αστυνομικών Φυλακίων (σκοπιές) συμπεριλαμβανομένου και του καθαρισμού των υαλοπινάκων αυτών καθώς επίσης και των κεντρικών εισόδων (οι υαλοπίνακες και τα πλαίσια αυτών).
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **A.5.6 Δ.Ε.Ε.**

##### **A.5.6.1 ΓΡΑΦΕΙΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ –ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ)**

Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα όλων των γραφείων, αιθουσών, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

##### **A.5.6.2 ΥΠΟΓΕΙΟ PARKING (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ –ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ)**

➤ Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων, από όλα τα σημεία στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων.

- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων, από όλα τα σημεία στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων.
- Σκούπισμα και καθαρισμός στις ράμπες κίνησης των οχημάτων.

#### **A.6 ΜΙΑ ΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

##### **A.6.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

##### **A.6.1.1 ΓΡΑΦΕΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΣΚΑΛΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ, ΕΞΩΣΤΕΣ-ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ, ΠΑΡΕΚΚΛΗΣΙ ΑΓ.ΑΡΤΕΜΙΟΥ.ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ-ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ).**

Σκούπισμα σε εξώστες-μπαλκόνια και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά, στις γωνίες καθώς και σε αποκολλήσεις τσιχλών.

##### **A.6.1.2 ΓΡΑΦΕΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΣΚΑΛΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ, ΕΞΩΣΤΕΣ-ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ, ΠΑΡΕΚΚΛΗΣΙ ΑΓ.ΑΡΤΕΜΙΟΥ. ΚΑΘΕ ΠΕΜΠΤΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ-ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ).**

1. Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
2. Επιμελής καθαρισμός όλων των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, τηλέφωνα κλπ.), των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί και πάντοτε με ανενεργούς τους Η/Υ.

##### **A.6.1.3 ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΑΜΑ.ΚΑΘΕ ΠΕΜΠΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ.**

Καθαρισμός του εξοπλισμού των γυμναστηρίων.

##### **A.6.1.4 ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΣΥΛΟΥ ΣΤΑ Α/Τ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ ΚΑΙ Α/Τ ΠΑΤΗΣΙΩΝ ΚΑΘΕ**

### **ΠΕΜΠΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ.**

Επιμελής καθαρισμός όλων των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, τηλέφωνα κλπ.), των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί και πάντοτε με ανενεργούς τους Η/Υ.

### **A.6.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ-Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

#### **A.6.2.1 ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ– ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ– ΑΠΟΘΗΚΕΣ– ΑΡΧΕΙΑ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών) ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

#### **A.6.2.2 ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (κτιρίου Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής) ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Σφουγγάρισμα δαπέδου με ειδικό υγρό
- Ξεσκόνισμα επίπλων-γραφείων-καθισμάτων.

### **A.6.3 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ.ΕΠΙΧ.ΑΤΤΙΚΗΣ – Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ**

#### **A.6.3.1 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΧΙΟΥ 8 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΟΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΑΕΑ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΕΛΩΝ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΣΤΟΧΩΝ – Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

: Σκούπισμα και συλλογή απορριμμάτων γκαράζ Ισογείου, Ημιώροφου, 1<sup>ο</sup> & 2<sup>ο</sup> Υπογείου συνολικού εμβαδού (1.500) τετραγωνικών μέτρων (δεν συμπεριλαμβάνονται στα 3.541 τ.μ. καθαρισμού) ως και του χώρου αποδυτηρίων μετά ξεσκονίσματος εξωτερικά των φωριαμών της Υ.ΜΕ.Τ στο 2<sup>ο</sup> υπόγειο. Καθαρισμός [σκούπισμα – σφουγγάρισμα, ξεσκόνισμα καθισμάτων] αίθουσα αμφιθεάτρου 1<sup>ο</sup> ορόφου συνολικού εμβαδού (200) τετραγωνικών μέτρων (δεν συμπεριλαμβάνονται στα 3.541 τ.μ. καθαρισμού).

### **A.7.4 Δ.Ε.Ε**

#### **A.7.4.1 \_\_\_\_\_ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΑΙΘΡΙΟ-ΕΙΣΟΔΟΣ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ-**

## **ΕΞΩΣΤΕΣ-ΣΚΟΠΙΕΣ-ΠΥΛΗ-ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ-ΚΥΛΙΚΕΙΑ-ΜΑΓΕΙΡΕΙΑ-ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΡΧΕΙΑ ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες κ.λπ.) των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός όλων των θυρών και παραθύρων (διαδρόμων, Γραφείων, αποθηκών, W.C., κ.λπ.)
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ'αυτούς.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- **Σκούπισμα – σφουγγάρισμα αποθηκών – Αρχείων καθώς και περισυλλογή και απομάκρυνση των σκουπιδιών.**

### **A.7.4.2 ΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ – ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΠΥΛΗ – ΚΗΠΟΙ – ΤΑΡΑΤΣΑ - ΕΞΩΣΤΕΣ**

Στους υπαίθριους χώρους περιλαμβάνονται πάρκινγκ, κήποι, προαύλειος χώρος της Διεύθυνσης Εγκληματολογικών Ερευνών / Α.Ε.Α.

Ο καθαρισμός των υπαίθριων χώρων της Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

Καθαρισμό και συλλογή απορριμμάτων από τα πεζοδρόμια, κήπους, πλακόστρωτα και λοιπούς εξωτερικούς χώρους.

Ο καθαρισμός στην τάρατσα και στους εξώστες (μπαλκόνια) του κτιρίου εστιάζεται στον καθαρισμό (σκούπισμα) και στην αποκομιδή απορριμμάτων και φύλλων φυτών για την πρόληψη φραγής των δικτύων υδροροών του κτιρίου, σε εβδομαδιαία βάση.

### **A.6.5 Κ.Ι.Α**

#### **A.6.5.1 ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**

- Σκούπισμα και καθαρισμός όλων των υπογείων χώρων του κτιρίου με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά.
- Καθάρισμα καθέτων επιφανειών γραφείων, ιατρείων και κοινοχρήστων χώρων καθώς και λεκέδων στις πόρτες - τοίχους-έπιπλα με ειδικά προϊόντα με απορρυπαντική και απολυμαντική δράση .
- Υγρός καθαρισμός "περσίδων" παραθύρων .
- Επίσης ανά τρεις (3) εβδομάδες και πάντοτε παρόντος ιατρού ή νοσηλεύτη θα γίνεται ένας σύντομος καθαρισμός (σφουγγάρισμα-υγρό ξεσκόνισμα) της καμπίνας του ασθενοφόρου του Κεντρικού Ιατρείου Αθηνών .Η ημέρα θα ορίζεται κατόπιν συνεννόησης ιατρού και συνεργείου καθαρισμού .
- πλύσιμο με ειδικό απορρυπαντικό-απολυμαντικό των κάδων απορριμμάτων

### **A.6.6 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

#### **A.6.6.1 ΓΡΑΦΕΙΑ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Τροχαίας Αττικής και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες κ.λπ. ) των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη , βάσεις, τροχοί κ.λπ.)
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα –έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων



και των κοινόχρηστων χώρων.

- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων .
- Σκούπισμα στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων & άδειασμα των ευρισκομένων στους χώρους κάδων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων του κτηρίου όλων των ορόφων εσωτερικά.
- Καθαρισμός της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **A.6.7 Τ.Τ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

##### **A.6.7.1 ΓΡΑΦΕΙΑ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ ΜΙΑ ΕΡΑΓΣΙΜΗ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα του Τ.Τ Καλλιθέας και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.

- Καθαρισμός αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες κ.λ.π. ) των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη , βάσεις, τροχοί κ.λ.π.)
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα –έξω των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων .
- Σκούπισμα στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων & άδειασμα των ευρισκομένων στους χώρους κάδων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων του κτηρίου όλων των ορόφων εσωτερικά.
- Καθαρισμός της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **A.7 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

##### **A.7.1 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**A.7.1.1 ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ– ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ– ΑΠΟΘΗΚΕΣ– ΑΡΧΕΙΑ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ –ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών) ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

##### **A.7.1.2 ΧΩΡΟΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ (κτιρίου Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής) ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

- Γενικός καθαρισμός του εξοπλισμού της κουζίνας (σκούπισμα και σφουγγάρισμα σε κρυφά

σημεία, επιμελημένος καθαρισμός επιφανειών πάγκων).

## **A.7.2 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ.ΕΠΙΧ.ΑΤΤΙΚΗΣ –Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ**

**A.7.2.1 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΧΙΟΥ 8 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΟΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΑΕΑ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΕΛΩΝ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – Γ.Δ.Π.Ε.&Ε.Σ./ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΣΤΟΧΩΝ – Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ** : Καθαρισμός υαλοπινάκων εστιατορίου, των κεντρικών εισόδων κτιρίου & ορόφων Υπηρεσιών, Γραφείου Αξιωματικού Υπηρεσίας, Γραφείου Κινήσεως, κυλικείου, κουρείου και γυμναστηρίου.

**A.7.2.1-α ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΕΣ** : Οι υαλοπίνακες θα καθαρίζονται από τα αποτυπώματα των χεριών. Ο καθαρισμός των υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά θα γίνεται μία φορά το μήνα.

**ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ** : Ξεράχνιασμα υψηλών σημείων, λεπτομερής καθαρισμός των επίπλων γραφείου, ντουλαπιών κ.λ.π. των θυρών των συσκευών θέρμανσης, πλύσιμο καλαθιών απορριμμάτων μία φορά κάθε μήνα, καθαρισμός των τοιχωμάτων και των πλακιδίων μία φορά την εβδομάδα

Ο περιβάλλον χώρος και οι χώροι στάθμευσης οχημάτων του Στρατοπέδου Στρατηγού Ν. Ζορμπά, Γουδί, , καθώς και οι αποθήκες υλικού σε όλα τα κτίρια Υπηρεσιών Διευθύνσεώς μας, δε συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις – υλικά καθαρισμού της αναδόχου εταιρείας.

## **A.7.3 Δ.Ε.Ε**

**A.7.3.1 ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ-ΑΙΘΡΙΟ-ΕΙΣΟΔΟΣ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ-ΕΞΩΣΤΕΣ-ΣΚΟΠΙΕΣ-ΠΥΛΗ-ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ-ΚΥΛΙΚΕΙΑ-ΜΑΓΕΙΡΕΙΑ-ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΡΧΕΙΑ ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός των ειδικών αντιολισθητικών δαπέδων σε όλα τα εργαστήρια της Υπηρεσίας με ειδικό μηχάνημα και υγρό καθαρισμού. Στα συγκεκριμένα εργαστήρια θα γίνει από τον ανάδοχο ένας πρώτος ειδικός καθαρισμός των δαπέδων με την ανάληψη του έργου της καθαριότητας, σύμφωνα με την προηγούμενη περιγραφή.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
- Απομάκρυνση αχρήστων υλικών και μπαζών τα οποία θα συγκεντρώνονται πλησίον του κοντέινερ σκουπιδιών.

## **A.7.4 Κ.Ι.Α.**

### **A.7.4.1 ΜΗΝΙΑΙΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**

Καθαρισμός των υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά όλου του κτιρίου

## **A.7.5 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**A.7.5.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/σης Τροχαίας Αττικής και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε

αυτούς.

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Πλύσιμο υαλοπινάκων του κτιρίου όλων των ορόφων εξωτερικά καθώς επίσης διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών), πλαισίων αυτών περσίδων και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και εφόσον κριθεί απαραίτητο και σε πιο σύντομο χρονικό διάστημα.

#### **A.7.6 Τ.Τ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

**A.7.6.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα του Τ.Τ Καλλιθέας και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Πλύσιμο υαλοπινάκων του κτιρίου όλων των ορόφων εξωτερικά καθώς επίσης διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών), πλαισίων αυτών περσίδων και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και εφόσον κριθεί απαραίτητο και σε πιο σύντομο χρονικό διάστημα.

#### **A.8 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΚΑΘΕ ΔΥΟ ΜΗΝΕΣ**

##### **A.8.1 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**A.8.1.1 ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Τροχαίας Αττικής και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

Καθαρισμός των κουφωμάτων αλουμινίου.

- Γενικό καθαρισμό των επίπλων (γραφεία, βιβλιοθήκες, ντουλάπια, καρέκλες )
- Καθαρισμό διαχωριστικών (πλύσιμο των επιφανειών από μελαμίνη και των αλουμινίων , καθαρισμό με απορροφητική μηχανή των επιφανειών από ύφασμα ή δερματίνη ).
- Πλύσιμο των μεταλλικών στοιχείων των φωτιστικών σωμάτων.

##### **A.8.2 Τ.Τ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

**A.8.2.1 ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα του Τ.Τ Καλλιθέας και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των κουφωμάτων αλουμινίου.
- Γενικό καθαρισμό των επίπλων (γραφεία, βιβλιοθήκες, ντουλάπια, καρέκλες )
- Καθαρισμό διαχωριστικών (πλύσιμο των επιφανειών από μελαμίνη και των αλουμινίων , καθαρισμό με απορροφητική μηχανή των επιφανειών από ύφασμα ή δερματίνη ).
- Πλύσιμο των μεταλλικών στοιχείων των φωτιστικών σωμάτων.

#### **A.9 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΚΑΘΕ ΤΡΕΙΣ ΜΗΝΕΣ**

##### **A.9.1 Δ.Ε.Ε.**

###### **A.9.1.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΚΑΘΕ ΤΡΕΙΣ ΜΗΝΕΣ**

- Πλύσιμο – καθάρισμα όλων των εξωτερικών υαλοπινάκων (τζαμιών) του κτιρίου.
- Καθάρισμα όλων των μεταλλικών αντηλιακών κατασκευών του κτιρίου

## **A.9.2 Κ.Ι.Α.**

### **A.9.2.1 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ**

Τρίψιμο όλων των δαπέδων με περιστροφικό μηχάνημα και γυάλισμα αυτών με ειδικά καθαριστικά και γυαλιστικά

## **A.10. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΣΤΟΥΣ ΕΞΙ ΜΗΝΕΣ**

### **A.10.1. Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ.ΑΘΗΝΩΝ**

#### **A.10.1.1 ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΔΙΜΗΝΟ ΚΑΘΕ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ (ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΔΙΜΗΝΟΥ)**

1. Καθαρισμός με ειδικό υγρό καθαρισμού των λεκέδων από τους τοίχους γραφείων, διαδρόμων, κλιμακοστασίων κ.λ.π. (με ιδιαίτερη προσοχή γύρω από τους ηλεκτρικούς διακόπτες) και ξεσκόνισμα-καθάρισμα των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
2. Καθαρισμός με ειδικό υγρό καθαρισμού των εσωτερικών θυρών.

#### **A.10.1.2 ΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΜΗΝΟ ΚΑΘΕ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ (ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΔΙΜΗΝΟΥ)**

Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών), τζαμιών παραθύρων (εσωτερικά και εξωτερικά μέχρι το σημείο που φτάνει κοντάρι), πλαισίων αυτών και των περσίδων.

#### **A.10.1.3 ΤΟ ΤΡΙΤΟ ΔΙΜΗΝΟ ΚΑΘΕ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ (ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΔΙΜΗΝΟΥ)**

1. Καθαρισμός με ειδικό υγρό καθαρισμού όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
2. Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
3. Πλύσιμο όλων των λερωμένων καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω.
4. Καθαρισμός στα δάπεδα των εσωτερικών διαδρόμων με ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως / στεγνώματος σε ελεύθερες επιφάνειες άνω των 40 τ.μ.

### **A.10.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**A.10.2.1 ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΧΡΟΝΟ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα της Δ/νσης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Πλύσιμο - καθαρίσμα όλων των εξωτερικών υαλοπινάκων (τζαμιών) του κτιρίου.

### **A.10.3 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ ΕΠΙΧ.ΑΤΤΙΚΗΣ –Τ.Τ. ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ**

**A.10.3.1 ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΕΤΟΣ ( προπαραμονή των Εθνικών Εορτών 25<sup>ης</sup> Μαρτίου και 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου )** : α] Λεπτομερής καθαρισμός (γυάλισμα με μηχανικά μέσα ) του δαπέδου αμφιθεάτρου, δαπέδου κυρίας εισόδου, χώρου προ εισόδου κυλικείου και κλιμακοστασίου μέχρι τον 2<sup>ο</sup> όροφο και β] Καθαρισμός υαλοπινάκων κυρίας εισόδου 1<sup>ου</sup> και 2<sup>ου</sup> ορόφου.

## **A.11 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

### **A.11.1 Δ.Ε.Ε.**

#### **A.11.1.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ - ΕΦΑΠΑΞ**

Καθαρισμός των δαπέδων σε όλα τα υποδεικνυόμενα -προφορικά- εργαστήρια από τυχόν οικοδομικά-εργαστηριάκα κατάλοιπα με οποιοδήποτε αποτελεσματικό μέσο.

## **B.ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **B.1 ΕΠΤΑ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **B.1.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

- **B.1.1.1 ΟΙ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΤΩΝ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ 7<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ**
- **ΟΙ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΤΩΝ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ 2<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ**
- **ΟΙ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΕΞΩΘΕΝ ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ ΤΟΥ 2<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ 7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ (ΠΡΩΙ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑ).**

1. Επιμελής καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
2. Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών .
3. Απολύμανση των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
4. Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
5. Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών (**να γίνεται έλεγχος καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας**).
6. Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού (επί ελλείψεως-καταναλώσεως, με υλικά της εταιρείας).
7. Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **B.1.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ-ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

##### **B.1.2.1 ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών) ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **B.2 ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **B.2.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ.ΑΘΗΝΩΝ**

#### **B.2.1.1 ΟΛΕΣ ΟΙ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΕΚΤΟΣ ΚΥΡΙΑΚΗΣ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ):**

1. Επιμελής καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
2. Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών .
3. Απολύμανση των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
4. Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
5. Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών (να γίνεται έλεγχος καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας).
6. Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού (επί ελλείψεως-καταναλώσεως, με υλικά της εταιρείας).
7. Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **B.2.2 Δ.Ε.Ε.**

#### **B.2.2.1 ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ – ΛΟΥΤΗΡΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΟΡΟΦΟΥΣ ΚΑΙ ΤΑ ΥΠΟΓΕΙΑ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ)**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. [πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καταλυμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου, ηλεκτρικών στεγνωτήρων και όλων των ειδών υγιεινής].
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (w.c.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **B.3 ΠΕΝΤΕ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **B.3.1. Κ.Ι.Α**

#### **B.3.1.1 Χώροι τουαλετών:ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ.**

- Σκούπισμα-σφουγγάρισμα των δαπέδων και καθάρισμα και απολύμανση των ειδών υγιεινής με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων, αλλαγή σακούλας , καθάρισμα-πλύσιμο με ειδικό απορρυπαντικό-απολυμαντικό των κάδων απορριμμάτων και των πιγκάλ (σκουπάκια).
- Αναπλήρωση και τοποθέτηση χαρτιών υγείας και υγρών σαπουνιών χεριών.
- Καθάρισμα νιπτήρων, βρυσών και καθρεπτών με ειδικό απορρυπαντικό κατά των αλάτων και απολυμαντικό.
- Πλύσιμο και απολύμανση των πλακιδίων τοίχου.
- Καθαρισμός θυρών, πόμολων θυρών και παραθύρων τουαλετών με ειδικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά προϊόντα.

## **B.4 ΤΡΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **B.4.1. Δ.Α.Ε.Α-Τ.Τ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ –ΤΕΤΑΡΤΗ –ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

B.4.1.1 Καθαρισμός σκούπισμα σφουγγάρισμα,πλύσιμο λεκάνης με απολυμαντικό υγρό-πλύσιμο πλακιδίων-γυάλισμα καθρεπτών-πλύσιμο νιπτήρων ,τουαλετών ισογείου,κυλικείου, κουρείου γυμναστηρίου 1<sup>ου</sup> 2<sup>ου</sup> 3<sup>ου</sup> και 6<sup>ου</sup> ορόφου-άδειασμα των δοχείων απορριμμάτων καλαθιών αυτων και τοποθέτηση πλαστικών σακουλών στα καλάθια κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

#### **B.4.2. Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΑΝ ΚΑΠΟΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ).**

B.4.2.1 Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C, πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής με χρήση απολυμαντικών υγρών . Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών .

- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C) .
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών .
- Μέριμνα για την τοποθέτηση αναλώσιμων ειδών καθαριότητας, (χειροπετσέτες, κρεμοσάπουνο ) στο προθάλαμο του wc και σε κάθε wc δύο ρολά χαρτιού υγιείας .
- Καθαρισμός (σκούπισμα –σφουγγάρισμα ) του δαπέδου προθάλαμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **B.4.3 Τ.Τ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΑΝ ΚΑΠΟΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ).**

**B.4.3.1** Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C, πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής με χρήση απολυμαντικών υγρών . Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών .

- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C) .
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών .
- Μέριμνα για την τοποθέτηση αναλώσιμων ειδών καθαριότητας, (χειροπετσέτες, κρεμοσάπουνο ) στο προθάλαμο του wc και σε κάθε wc δύο ρολά χαρτιού υγιείας .
- Καθαρισμός (σκούπισμα –σφουγγάρισμα ) του δαπέδου προθάλαμου και των χώρων των τουαλετών .

### **Γ.ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

#### **Γ.1 ΕΠΤΑ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

##### **Γ.1.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

- **Γ.1.1.1 ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ 3<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ 7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΝΟ ΠΡΩΙ (ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ**

**ΑΡΓΙΩΝ).**

**• ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ 7<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ 7 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΡΩΙ ΚΑΙ ΑΠΟΓΕΥΜΑ (ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

1. Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων
2. Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
3. Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες με ειδικό απολυμαντικό χλωριούχο υγρό.

**Γ.1.2 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ.ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**Γ.1.2.1 ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (κτιρίων Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής-Αμυδαλέζας) και ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ Δ/νσης Μεταγωγών και Δικαστηρίων Αττικής ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

**Γ.1.3 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**Γ.1.3.1 ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ).**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .

**Γ.2 ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

**Γ.2.1. Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

**Γ.2.1.1 ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΡΑΤΗΣΗΣ - ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΕΚΤΟΣ ΚΥΡΙΑΚΗΣ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ) :**

1. Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
2. Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
3. Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες με ειδικό απολυμαντικό χλωριούχο υγρό.

**Γ.2.2. Δ.Ε.Ε.**

**Γ.2.2.1 ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ ΜΗ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ)**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός και απολύμανση των μεταλλικών κηκλιδωμάτων και της περιστρεφόμενης θύρας εισόδου των κρατουμένων.

**Δ. ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΕΣ, ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ).**



## **Δ.1 ΤΡΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **Δ.1.1. Δ.Ε.Ε.**

#### **Δ.1.1.1 ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ PARKING ( ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ Ή ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ ΜΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ.)]**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων, από όλα τα σημεία στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων, από όλα τα σημεία στους χώρους στάθμευσης των οχημάτων.
- Σκούπισμα και καθαρισμός στις ράμπες κίνησης των οχημάτων.

## **Δ.2 ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **Δ.2.1 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ –Δ.ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**

#### **Δ.2.1.1 ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ 1<sup>ου</sup> ορόφου και -1 υπογείου (κτιρίου Δ/νσης Αλλοδαπών Αττικής) ΔΥΟ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από το πίνακα της Δ/νσης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα και καθαρισμός στις ράμπες κίνησης οχημάτων και στο μηχανοστάσιο.

## **Δ.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **Δ.3.1.Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **Δ.3.1.1 ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΕΣ, ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ) ΚΑΘΕ ΤΡΙΤΗ Η ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΡΓΙΑ.**

1. Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
2. Σκούπισμα δαπέδων εσωτερικών και εξωτερικών και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό για τους εσωτερικούς χώρους.
3. Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
4. Απομάκρυνση τυχόν αχρήστων υλικών και μπαζών τα οποία θα συγκεντρώνονται πλησίον του κοντέινερ σκουπιδιών.

### **Δ.3.2 Δ.Ε.Ε.**

#### **Δ.3.2.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Καθαρισμός των υπογείων χώρων με το μπαταριοκίνητο σάρωθρο.

## **Ε.ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗ-ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ-ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ**

### **Ε.1 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΦΩΤΑΓΩΓΟΥΣ)**

Απεντόμωση (για κατσαρίδα κάθε φορά και για Β.Germanica όπου παρατηρηθεί) καθώς και μυοκτονία, μία φορά το μήνα και ειδικότερα για τους μήνες Απρίλιο – Μάιο – Ιούνιο θα παρέχονται οι παραπάνω

υπηρεσίες 2 φορές το μήνα , χορηγώντας ανάλογη πιστοποίηση.

**E.2 Κ.Ι.Α :** απολύμανση-απεντόμωση των χώρων 2 φορές το χρόνο.

**E.3 Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ:**ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ Απεντόμωση- μυοκτονία.

**E.4 Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ –Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΓΩΓΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ:**

**ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ).ΜΙΑ (1) ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ** (νοείται, επιπρόσθετα από το πίνακα της Δ/σης Αλλοδαπών και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, καθημερινών επισκέψεων) και **ΕΚΤΑΚΤΩΣ** όταν παραστεί ανάγκη, κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης και προκειμένου να αντιμετωπιστεί ανάλογο περιστατικό.

Απεντόμωση.

Μυοκτονία.

**ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ** απαιτείται απεντόμωση –μυοκτονία στους ειδικούς χώρους παραμονής αλλοδαπών καθώς και στον χώρο του εστιατορίου.

**ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ** απαιτείται μια φορά την εβδομάδα απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες. Για όλα τα ανωτέρω απαιτούνται πιστοποιητικά

**E.5 Δ.Α.Ε.Α- Τ.Τ.ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ:** ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ Απεντόμωση- μυοκτονία.

**E.6 Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ:** ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ Απεντόμωση- μυοκτονία.

**E.7 Τ.Τ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ:** ΑΝΑ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ Απεντόμωση- μυοκτονία.

**E.8 Δ.Ε.Ε:** απολύμανση-απεντόμωση των χώρων 2 φορές το χρόνο.

## **ΣΤ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**ΣΤ.1** Να διαθέτει χαρτί υγείας και υγρό σαπουνι χεριών-κρεμοσάπουνο καλής ποιότητας, απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX, σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου, σφουγγαρίστρες, σάρωθρα ξηρού καθαρισμού, φάρασια, καθαριστήρες περσίδων, υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους, ψεκαστήρες, γάντια οικιακού τύπου, μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων, απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων μικρές και μεγάλες, διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος όπου στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας, ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου, ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως / στεγνώματος πατώματος μαρμάρων - διαδρόμων και κάθε άλλο απορρυπαντικό ή μηχάνημα απαιτείται για την εκτέλεση των εργασιών.

**ΣΤ.2** Όλα τα προϊόντα καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται να έχουν πιστοποιητικού ISO, το οποίο θα υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο (αν είναι ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο).

**ΣΤ.3** Να υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο πιστοποίηση για απολύμανση – απεντόμωση – μυοκτονία ή ιδιωτικό συμφωνητικό για την υπεργολαβία.

**ΣΤ.4** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης.

**ΣΤ.5** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

**ΣΤ.6** Το προσωπικό καθαριότητας που θα εργάζεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών μας, θα υπογράφει (υποχρεωτικά), σε βιβλίο άφιξης και αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΣΤ.7** Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .

**ΣΤ.8** Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .

**ΣΤ.9** Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια , πανιά ,σακουλες,χαρτια υγείας,κρεμοσάπουνα) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται με ευθύνη του αναδόχου  
Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .

**ΣΤ.10** Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές, επισυνάπτοντας αντίγραφο της τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας.

**ΣΤ.11** Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.

Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .

**ΣΤ.12** Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του

**ΣΤ.13** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη , από την αρμόδια υπηρεσία , κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

**ΣΤ.14** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του παρόχου.

**ΣΤ.15** Σε περίπτωση ατυχήματος κατά τη διάρκεια της εργασίας η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.

**ΣΤ.16** Στις Υπηρεσίες που διαθέτουν προσωπικό καθαριότητας Δημοσίου, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι'αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.

**ΣΤ.17** Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας , λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ5 - ΥΠΟΕΡΓΟ 5**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΟΡΕΙΟΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΗΜΕΡΕΣ
1	Δ/ση Αστ. Β/Α Αττικής Γ.ΠΙΤΤΑΡΑ 1Η ΠΑΡΟΔΟΣ, 15123, ΑΜΑΡΟΥΣΙΟ	1.457	Γραφεία: 492,5 τ.μ. WC: 20,5 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 203 τ.μ. Διάδρομοι: 77 τ.μ Κλιμακοστάσιο: 45 τ.μ. Αίθριο: 41 τ.μ. Αποθήκη:325 τ.μ. Αίθουσα πολ/πλων χρήσεων (αμφ/τρο) :67τ.μ. <u>Κουρείο:11 τ.μ.</u> ΣΥΝΟΛΟ:1282 τ.μ.	Δευτέρα έως Παρασκευή
2	Δ.Ι.Α.Σ. Β/Α. Αττικής Γ.ΠΙΤΤΑΡΑ 1Η ΠΑΡΟΔΟΣ, 15123, ΑΜΑΡΟΥΣΙΟ	295	Γραφεία: 111 τ.μ. WC: 28 τ.μ. Κλιμακοστάσια: 47 τ.μ. <u>Διάδρομοι: 21 τ.μ.</u> ΣΥΝΟΛΟ:207 τ.μ.	Δευτέρα έως Παρασκευή
3	α) Α.Τ. Αγ. Παρασκευής	1.100	Γραφεία: 218 τ.μ. WC: 20 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 90 τ.μ. Κρατητήρια: 30 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 358 τ.μ.	Δευτέρα έως Παρασκευή
	β) Τ.Α. Αγ. Παρασκευής			
	γ) Γρ. Έκδοσης Διαβατηρών Αγ. Παρασκευής ΠΕΝΤΕΛΗΣ 10, 15343, ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			
4	α) Α.Τ. Αγ. Στεφάνου	591,99	Γραφεία: 317 τ.μ. WC: 20 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 80 τ.μ. Κρατητήρια: 50 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 467 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Αγ. Στεφάνου ΗΡ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 5, 14565, ΑΓΙΟ ΣΤΕΦΑΝΟ			
5	α) Α.Τ. Αρτέμιδας	823	Γραφεία: 271 τ.μ. WC: 46 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 334 τ.μ. Κρατητήρια: 34 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 685 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Αρτέμιδας ΛΕΩΦ. ΒΡΑΥΡΩΝΟΣ (11η στάση) 47, 19016, ΑΡΤΕΜΙΔΑ			

6	Α.Τ. Αυλώνα ΠΑΛ.ΕΘΝ.ΟΔΟΣ ΑΘΗΝ-ΧΑ, 19011, ΑΥΛΩΝΑ	162	Γραφεία: 71 τ.μ. WC: 9 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 22 τ.μ. Κρατητήρια: 27 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 129 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
7	α) Α.Τ. Βριλισσίων	520	Γραφεία: 300 τ.μ. WC: 75 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 120 τ.μ. Κρατητήρια: 25 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 520 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Βριλισσίων ΚΟΝΙΤΣΗΣ 35, 15235, ΒΡΙΛΗΣΣΙΑ			
8	α) Α.Τ. Γλ. Νερών	174	Γραφεία: 103,5 τ.μ. WC: 6,5 τ.μ. Κρατητήρια: 64 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 174 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Γλ. Νερών ΗΠΕΙΡΟΥ 20, 15354, ΓΛΥΚΑ ΝΕΡΑ			
9	α) Α.Τ. Ηρακλείου	700	Γραφεία: 367 τ.μ. WC: 14 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 272 τ.μ. Κρατητήρια: 47 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 700 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Ηρακλείου ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & Χ. ΤΡΙΚΟΥΠΗ 8, 14122 ΗΡΑΚΛΕΙΟ			
10	α) Α.Τ. Καλάμου	800	Γραφεία: 250 τ.μ. WC: 25 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι:100 τ.μ. Κρατητήρια: 80 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 455 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Καλάμου 1ο ΧΛΜ ΚΑΛΑΜΟΥ- ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ, 19017, ΚΑΛΑΜΟΣ			
11	α) Α.Τ. Καπανδριτίου	260	Γραφεία: 90 τ.μ. WC: 10 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 35 τ.μ. Κρατητήρια: 65 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 200 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Καπανδριτίου ΚΑΠΑΝΔΡ.-ΚΑΛΑΜΟΥ 224, 19014, ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙ			
12	α) Α.Τ. Κηφισιάς	771,2	Γραφεία: 350 τ.μ. WC: 30 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 100 τ.μ. Κρατητήρια: 50 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 530 τ.μ.	Δευτέρα έως Παρασκευή
	β) Τ.Α. Κηφισιάς			
	γ) Τμ. Τουριστικής Αστ. Αν. Αττικής			
	δ) Γρ. Έκδοσης Διαβατηρίων Κηφισιάς ΟΘΩΝΟΣ 94, 14562, ΚΗΦΙΣΙΑ			
13	α) Α.Τ. Μαραθώνα	267,71	Γραφεία: 132,52 τ.μ. WC: 18,17 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή

	β) Τ.Α. Μαραθώνα ΟΙΝΟΗΣ 4 19007 ΜΑΡΑΘΩΝΑ		Κοινόχρηστοι χώροι: 58,79τ.μ. Κρατητήρια: 58,23 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 267,71 τ.μ.	
14	α) Α.Τ. Μελισσίων	437	Γραφεία: 330 τ.μ. WC: 25 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 50 τ.μ. Κρατητήρια:32 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 437 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Μελισσίων 25ΗΣ ΜΑΡΤΙΟΥ 32Α, 15127, ΜΕΛΙΣΣΙΑ			
15	α) Α.Τ. Μεταμόρφωσης	827	Γραφεία: 374 τ.μ WC: 20 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 266 τ.μ Κρατητήρια: 103 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 763 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Μεταμόρφωσης ΠΑΠΑΔΙΑΜΑΝΤΗ 50, 14452, ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ			
16	α) Α.Τ. Ν. Ερυθραίας	450	Γραφεία: 225 τ.μ WC: 10 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 40 τ.μ Κρατητήρια: 25 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 300 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Ν. Ερυθραίας ΤΑΤΟΙΟΥ 140-ΚΑΖΑΝΤΖ. ,14671, ΝΕΑ ΕΡΥΘΡΑΙΑ			
17	α) Α.Τ. Α΄ Ν. Ιωνίας	740	Γραφεία: 405 τ.μ WC: 50 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 60 τ.μ Κρατητήρια: 40 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 555 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Α΄ Ν. Ιωνίας Κ.ΒΑΡΝΑΛΗ 12, 14231, ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ			
18	Α.Τ. Β΄ Ν. Ιωνίας ΜΑΔΥΤΟΥ 30, 14232, ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ	275	Γραφεία: 172,49 τ.μ WC: 14,89 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 60,58 τ.μ Κρατητήρια: 20,04 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 268 τ.μ	Δευτέρα- Τετάρτη - Παρασκευή
19	α) Α.Τ. Ν. Μάκρης	414,24	Γραφεία: 234,24 τ.μ WC: 20 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 65 τ.μ Κρατητήρια: 70 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 389,24 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Ν. Μάκρης Λ. ΔΙΟΝΥΣΟΥ 3, 19005, ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ			
20	α) Α.Τ. Ν. Φιλαδέλφειας	314	Γραφεία: 186 τ.μ WC: 20 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή



26	α) Α.Τ. Παλλήνης	585	Γραφεία: 270 τ.μ WC: 50 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 10 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 330 τ.μ	Δευτέρα έως Παρασκευή
	β) Τ.Α. Παλλήνης			
	γ) Γρ. Έκδοσης Διαβατηρίων Παλλήνης ΑΘ.ΔΙΑΚΟΥ 14, 15351, ΠΑΛΛΗΝΗ			
27	α) Α.Τ. Πεντέλης	336	Γραφεία: 256 τ.μ WC: 24 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 40 τ.μ Κρατητήρια: 16 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 336 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Πεντέλης ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΑΣ 12, 15236, ΠΕΝΤΕΛΗ			
28	α) Α.Τ. Πεύκης	601	Γραφεία: 190 τ.μ WC: 32 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 55 τ.μ Κρατητήρια: 40 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 325 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Πεύκης ΚΟΝΙΤΣΗΣ 18, 15121, ΠΕΥΚΗ			
29	α) Α.Τ. Ραφήνας	1007	Γραφεία: 339 τ.μ WC: 18 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 120 τ.μ Κρατητήρια: 48 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 525 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Ραφήνας ΠΡΟΥΣΣΗΣ 7, 19009, ΡΑΦΗΝΑ			
30	α) Α.Τ. Σπάτων	833,55	Γραφεία: 246,51 τ.μ WC: 36,90 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 127,53 τ.μ Κρατητήρια: 80,75 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 491,69 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Σπάτων ΣΠΥΡΟΥ ΜΑΡΚΟΥ 1, 19004, ΣΠΑΤΑ			
31	α) Α.Τ. Φιλοθέης	707	Γραφεία: 235 τ.μ WC: 37 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 411 τ.μ Κρατητήρια: 24 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 707 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Φιλοθέης Μακεδονίας 8, 15237, Φιλοθεη			
32	α) Α.Τ. Χαλανδρίου	645	Γραφεία: 297 τ.μ WC: 25 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 100 τ.μ Κρατητήρια: 65 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 487 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Χαλανδρίου ΦΙΛΛΙΠΟΥ ΛΙΤΣΑ 35, 15232, ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ			
33	α) Α.Τ. Ψυχικού	512,76	Γραφεία: 348 τ.μ WC: 20 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 70 τ.μ Κρατητήρια: 50 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 488 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	β) Τ.Α. Ψυχικού ΚΑΜΕΛΙΩΝ-ΠΑΣΧΑΛΙΑΣ 14, 15452, ΨΥΧΙΚΟ			



34	A.T. Ωρωπίων	698	Γραφεία: 320 τ.μ WC: 33 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 150 τ.μ Κρατητήρια: 75 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 578 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
	T.A. Ωρωπίων ΤΡΑΠΕΖΟΥΝΤΟΣ 10, 19015, ΩΡΩΠΟΣ			
35	A.Σ. Εκάλης ΜΙΜΟΖΑΣ & ΑΓΟΡΑΣ 14578, ΕΚΑΛΗ	233	Γραφεία: 75 τ.μ. WC: 4 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 26 τ.μ. Κρατητήρια: 25 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 130 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
36	A.Σ. Ν. Κηφισιάς ΦΟΙΝΙΚΟΣ 13, 14564, ΝΕΑ ΚΗΦΙΣΙΑ	94,46	Γραφεία: 50 τ.μ. WC: 10 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 20 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 80 τ.μ.	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
37	A.Σ. Φρουράς Τατοΐου ΤΑΤΟΙ, 13671	50	Γραφεία: 25 τ.μ WC: 5 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 20 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 50 τ.μ	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
38	Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων Λ. Κηφισιάς 23	3.339	Γραφεία: 1250 τ.μ WC: 130 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 725 τ.μ Κρατητήρια: 35 τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 2.140 τ.μ	Δευτέρα έως Παρασκευή
39	α) Τμήμα Ιστορίας και Εσόδων β) Σκοπευτήριο Αμαρουσίου Λ. Κηφισιάς 23	1.800	Γραφεία: WC: Κοινόχρηστοι χώροι: Κρατητήρια: ΣΥΝΟΛΟ:	Δευτέρα έως Σάββατο
40	Υ.Α.Β/Α.Α. - Α.Τ. - Τ.Α. - Τμήμα Αλλοδαπών Β/Α Αττικής - Τμήμα Ναρκωτικών Β/Α Αττικής, Α' ΟΠΚΕ και Γραφείο Διαβατηρίων Αμαρουσίου Αγίου Όρους 16 και Πάτμου, Μαρούσι	4.094	Γραφεία: 1840 τ.μ. WC: 120 τ.μ. Κοινόχρηστοι χώροι: 340 τ.μ. Κρατητήρια: 168 τ.μ. ΣΥΝΟΛΟ: 2.468 τ.μ.	Δευτέρα έως Παρασκευή
41	Τ.Τ. Αγίας Παρασκευής Κονάρη 6 & Λαυρίου, 15354, Γλυκά Νερά	539,76	Γραφεία: 340 WC: 5,81 ΣΥΝΟΛΟ: 345,81	Δευτέρα έως Κυριακή
42	Τ.Τ. Καπανδριτίου 43ο χλμ ΝΕΟΑΛ, 19011, Αυλώνα Αττικής	210,42	Γραφεία: 150 WC: 7,65 Κρατητήρια: 10 ΣΥΝΟΛΟ: 167,65	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή

43	Τ.Τ. Κηφισιάς Χαράς 1, 14564, Ν. Κηφισιά	732	Γραφεία: 314 WC: 36 Κοινόχρηστοι χώροι: 154 Κρατητήρια: 50 ΣΥΝΟΛΟ:554	Δευτέρα έως κυριακή
44	Β' Τ.Τ. Αυτοκινητοδρόμων Αττικής 27ο χλμ ΝΕΟΑΛ , 19014, Αφίδναι	224,59	Γραφεία: 205,39 WC: 19,20 ΣΥΝΟΛΟ:224,59	Δευτέρα - Τετάρτη - Παρασκευή
45	Τ.Τ. Νέας ΙωνίαςΧαλκιδικής 19 & Αλεξανδρουπόλεως, 14452, Μεταμόρφωση	1.254	Γραφεία: 631 WC: 63,90 Κοινόχρηστοι χώροι: 360,80 Κρατητήρια: 32,67 Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων: 87 ΣΥΝΟΛΟ:1.176	Δευτέρα έως κυριακή
46	Α.Τ. Γέρακα Τ.Α. Γέρακα Τμήμα Δίωξης Παράνομης Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής, οδού Θεσσαλονίκης 30 και Βοιωτίας, Γέρακας	380	Γραφεία :142.55 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 60 (ΜΟΝΙΜΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ) τ.μ ΣΥΝΟΛΟ: 202,55 τ.μ	Γρ.Αξ/Υπ: 60 τ.μ. W.C. :30 τ.μ Κρατητήρια : 70 τ.μ. Σύνολο : 160 τ.μ. Δευτέρα έως Παρασκευή (ΑΝΑΔΟΧΟΣ)
47	Α.Τ. Παπάγου Τ.Α. Παπάγου Πίνδου 19, Παπάγου	598	Γραφεία: 325 τ.μ (ΜΟΝΙΜΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ) ΣΥΝΟΛΟ: 325 τ.μ	Γρ.Αξ/Υπ: 60 τ.μ. W.C. :40 τ.μ Κοινοχρηστοι : 118 τ.μ. Σύνολο : 218 τ.μ. Δευτέρα έως Παρασκευή(ΑΝΑΔΟΧΟΣ)
48	Α.Τ. Χολαργού Τ.Α. Χολαργού Υμηττού 54, Χολαργός	681	Γραφεία: 275 τ.μ (ΜΟΝΙΜΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ) ΣΥΝΟΛΟ: 275 τ.μ	Γρ.Αξ/Υπ: 60 τ.μ. W.C. :26 τ.μ Κοινόχρηστοι χώροι: 135 τ.μ Κρατητήρια : 35 τ.μ. Σύνολο : 256 τ.μ. Δευτέρα έως Παρασκευή(ΑΝΑΔΟΧΟΣ)

Στους γραφειακούς χώρους συμπεριλαμβάνονται και οι σκοπιές. Ενώ ως κοινόχρηστοι χώροι λαμβάνονται επίσης οι σκάλες , διάδρομοι , κλιμακοστάσια ,αύλειοι χώροι .

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

#### ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

#### Α Π Α Ι Τ Η Σ Ε Ι Σ Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ

#### ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

#### Α. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ

**A.1 ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**, εξαιρουμένων των αργιών

**A.1.1** Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους,καλά δεμένους, συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού,είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους.Καθαρισμός

της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.Καθαρισμός όλων των επιφανειών των ηλεκτρονικών υπολογιστών με νωπό πανί,εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης,που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.Σκούπισμα στα δάπεδα,διαδρόμους,σκάλες,πλατύσκαλα και ανελκυστήρες,εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό,δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά,με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.Άδειασμα,καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.

**A.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**, (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

**A.2.1** Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων όπως μολυβοθήκες, χαρτοστάτες, των υποποδίων και των καθισμάτων όπως πλάτη, βάσεις, τροχοί.Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα,έξω,καθώς και των καλαθιών των κοινόχρηστων χώρων.Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.Απολύμανση των ψυκτών

**A.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**, (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

**A.3.1** Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού,γενικά σε όλες τους τις πλευρές.Καθαρισμός διαχωριστικών τζαμιών.εσωτερικών παραθύρων,πλαισίων αυτών,περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **A.4 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ**

**A.4.1** Απεντόμωση.

**A.5 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ**, (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

**A.5.1** Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

### **B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**B.1 ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**,εξαιρουμένων των αργιών

**B.1.1** Επιμελημένος καθαρισμός,απολύμανση των W.C. δηλαδή πλύσιμο μέσα,έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους,καζανάκια εξωτερικά,νιπτήρων,πλακιδίων,αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων.Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού με υλικά της εταιρείας όπως 1 χαρτί υγείας ανά 7 άτομα καθημερινά.Καθαρισμός δηλαδή σκούπισμα,σφουγγάρισμα του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

**Γ.1 ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**,μη εξαιρουμένων των αργιών

**Γ.1.1** Σκούπισμα,σφουγγάρισμα δαπέδων,διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.Καθαρισμός αποχωρητηρίων,απολύμανση με ειδικό υγρό,νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού με υλικά της εταιρείας όπως 1 χαρτί υγείας και 1 σαπούνι μικρό για κάθε κρατούμενο το 2ήμερο.

#### **Γ.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

**Γ.2.1** Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες,με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό,του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών

#### **Γ.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ**

**Γ.3.1** Απεντόμωση.Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών όπως ψωρίαση,συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση.Ως ολοκλήρωση του καθαρισμού θα θεωρείται και η αποκομιδή των απορριμμάτων σε σάκους εκ των ανωτέρω χώρων και η μεταφορά

και τοποθέτησή τους στα ειδικά δοχεία απορριμμάτων και στις ράμπες των σκουπιδιών του Δήμου, αφού δεθούν καλά .

#### **Δ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

**Δ.1 ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)**, εξαιρουμένων των αργιών

**Δ.1.1** Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους καλά δεμένους, συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων. Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων. Καθαρισμός διαχωριστικών, γυάλινων και λοιπών επιφανειών, τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσιδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **Δ.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ,**

**Δ.2.1** Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους. Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.

#### **Ε. ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ – ΑΙΘΡΙΟ – ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

**Ε.1 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ,** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στον ανωτέρω πίνακα και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

**Ε.1.1** Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους. Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα, έξω, καθώς και των καλαθιών των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους. Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

**ΣΤ.** Στις Υπηρεσίες που διαθέτουν προσωπικό καθαριότητας Δημοσίου, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.

#### **Ζ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

**Ζ.1** Να διαθέτει: Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX. Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου. Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια. Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια. Φαράσια. Καθαριστήρες περσιδων. Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους. Ψεκαστήρες. Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων. Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων. Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων, μαύρες, μικρές και μεγάλες. Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας. Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας και κάθε είδους καθαριστικού, απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**Ζ.2** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

**Ζ.3** Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης και αναχώρησης που θα τηρείται σε

κάθε Υπηρεσία. Επίσης πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες. Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά. Όλα τα υλικά καθαριότητας όπως σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά, χαρτιά υγείας, κρεμοσάπουνια, σακουλες σκουπιδιών θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται με ευθύνη του αναδόχου. Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων. Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία, εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές. Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις. Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης όπως πυρκαϊά, πλημμύρα, θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών. Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων του αναδόχου ή των εργασιών του. Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

**Z.4** Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση οποιουδήποτε κωλύματος θα πρέπει να ενημερώνεται η Υπηρεσία για τη μη προσέλευση του προσωπικού.

**Z.5** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά τη διάρκεια της εργασίας η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει. **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο**

**Α) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ο καθαρισμός των κοινοχρήστων χώρων και γραφείων συνολικής επιφάνειας 27.970 τ.μ, του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ και των Υπηρεσιών ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού, για το χρονικό διάστημα από 01-01-2016 έως 31-12-2016.

Συγκεκριμένα:

- α) Του **κτιρίου** του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ / Α.Ε.Α. από τον 8<sup>ο</sup> όροφο έως το ισόγειο & **Β' υπόγειο**, στην οδό Π. Κανελλοπούλου 4, επιφάνειας 14.000 τ.μ.
- β) Των γραφείων **Διαχείρισης - Φρουράς & Κινήσεως** της Δ.Ε.Λ./Α.Ε.Α που βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ επιφάνειας 350 τ.μ.
- γ) Της **Δ/σης Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων**/ Α.Ε.Α. που βρίσκεται στον περιβάλλοντα χώρο του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 400 τ.μ.
- δ) Της **Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης** / Α.Ε.Α. και **Κ.Ε.Μ.Ε.Α** που βρίσκεται στον περιβάλλοντα χώρο του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 1200 τ.μ.
- ε) Των **κτιριακών εγκαταστάσεων** της πρώην Αστυνομικής Ακαδημίας επί της οδού **Λ. Μεσογείων 96**, όπου στεγάζονται υπηρεσίες του Υπουργείου & Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας (ισογείου & Α' ορόφου), συνολικής επιφάνειας 3.900 τ.μ..
- στ) Της **Δ/σης Δημόσιας Ασφάλειας** / Α.Ε.Α, που βρίσκεται στον περιβάλλοντα χώρο του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 760 τ.μ.
- ζ) Των γραφείων **ΙΔΡΥΜΑ** «Εξοχές Ελληνικής Αστυνομίας», που βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 80 τ.μ.
- η) Των γραφείων **Θρησκευτικής Υπηρεσίας** Ελληνικής Αστυνομίας & « **Ι. Ν. Παμμεγίστων Ταξιαρχών**», που βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο της πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 600 τ.μ.
- θ) Των γραφείων **Αλληλογραφίας** της **Δ/σης Εσωτερικών Λειτουργιών**/ Α.Ε.Α., και του **Κυλικείου**, έναντι κτιριακών εγκαταστάσεων πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας -Μεσογείων 96 – επιφ. 100 τ.μ.
- ι) Των **σκοπιών φύλαξης** του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ, του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και της πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας, επιφάνειας 50 τ.μ.
- ια) Της **Γενικής Δ/σης Ασφαλείας Επισήμων** στις κτιριακές εγκαταστάσεις της πρώην Αστυνομικής Ακαδημίας – Μεσογείων 96 – επιφάνειας 1.100 τ.μ.
- ιβ) Της **Δ/σης Αλλοδαπών**/Α.Ε.Α./3<sup>ο</sup> Τμήμα Επιτροπής Προσφυγών Ασύλου, στην περιοχή Βύρωνα - οδός Αλατσάτων & Καλλιπόλεως επιφάνειας 250 τ.μ..
- ιγ) **Δ/ση Οικονομικής Επιθεώρησης – οδός Μ. Ασίας 9** – Αθήνα, επιφάνειας 1.200 τ.μ.
- ιδ) **Δ/σης Διαχείρισης Χρηματικού** /Α.Ε.Α, Υπηρεσία Δημοσιοοικονομικού Ελέγχου, Επίτροπου Ελεγκτικού Συνεδρίου – Πατρ. Κων/νου 18 – **Ν. Φιλαδέλφεια**, επιφ. 3.000 τ.μ.
- ιε) **Υπηρεσία Μουσικής Αθηνών** - Ισχομάχου 1 – **Ζωγράφου**, επιφ. 600 τ.μ.
- ιστ) **Περιβάλλον χώρος** κεντρικών εγκαταστάσεων Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης – Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας.
- ιζ) **Όρχος ΔΙ.ΑΣ** έναντι χώρων Δ/σης Δημόσιας Ασφάλειας επιφ. 80 τ.μ και περιβάλλον χώρος.
- ιη) **Περιβάλλον χώρος** εγκαταστάσεων Δ/σης Διαχείρισης Χρηματικού/Α.Ε.Α, Υπηρεσία Δημοσιοοικονομικού ελέγχου, Επίτροπου Ελεγκτικού Συνεδρίου-Πατρ. Κωνσταντίνου 18- Ν.Φιλαδέλφεια.
- ιθ) **Α.Ε.Α./Δ-ΝΣΗ Πληροφορικής** παραχωρηθέν χώρος από Υπουργείο Οικονομικών εγκαταστάσεις πρώην Ε.Ρ.Τ. Μεσογείων & Κατεχάκη ΕΠΙΦ. 300 τ.μ.

**ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.Οι εργασίες καθαρισμού θα εκτελούνται καθημερινά (Δευτέρα έως Παρασκευή) , μεταξύ του χρονικού διαστήματος 06:00-22:00 και σύμφωνα με τις απαιτήσεις των γραφείων – Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης- Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και με την υποχρέωση ότι καθ'όλο το ανωτέρω χρονικό διάστημα θα υφίσταται προσωπικό του αναδόχου στους χώρους για την αντιμετώπιση <b>και</b> των έκτακτων αναγκών.	ΝΑΙ		
2.Από το προσωπικό καθαριότητας <b><u>λόγω της ιδιαιτερότητας αναγκών καθαρισμού θα διατίθεται προσωπικό :</u></b> [α] Στα γραφεία κ. Υπουργού- Γραφείο Τύπου και αίθουσα « Παύλος Μπακογιάννης » από <b>06:00</b> έως <b>10:00</b> ώρα και απόγευμα από 16:00 έως 22:00 ώρα. β)Στα γραφεία των : (1) Αναπλ. Γεν. Γραμ. Υπουργείου Εσωτερικών (2) Κου. Γενικού Γραμματέα Δημόσιας	ΝΑΙ		

<p>Τάξης (3) Κου. Γενικού Γραμματέα Πολ. Προστασίας (4) Κου. Αρχηγού , Υπαρχηγού , Επιτελάρχη , Γεν. Επιθεωρητή Ν. Ελλάδος, Προϊσταμένων Κλάδων</p>			
<p><b>3. Σάββατο – Κυριακή &amp; Αργίες</b> ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται κανονικά στα γραφεία της Πολιτικής Ηγεσίας (Υπουργό &amp; Τριών (3) Γεν Γραμματέων) &amp; Φυσικής Ηγεσίας (Αρχηγό – Υπαρχηγό – γραφείο Προϊσταμένου Επιτελείου – Γενικού Επιθεωρητή Ν. Ελλάδος, προϊσταμένων Κλάδων). Για το σκοπό αυτό τις προαναφερόμενες μέρες να διατίθενται προσωπικό καθαριότητας μεταξύ του χρονικού διαστήματος 07:00- 17:00 , με την υποχρέωση ότι καθ'όλο το ανωτέρω χρονικό διάστημα θα υφίσταται προσωπικό του αναδόχου στους χώρους για την αντιμετώπιση <b>και</b> των έκτακτων αναγκών.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Καθαρισμός των κάτωθι χώρων ως αυτοί περιγράφονται και στην παράγραφο «αντικείμενο παροχής υπηρεσιών» :Δ/νσεις Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας , <b>εντός του κεντρικού κτιρίου του</b></p>	<p>ΝΑΙ</p>		



<p><b>Υπουργείου Εσωτερικών. &amp; Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Π. Κανελλοπούλου 4, προαύλιος περιβάλλον χώρος αυτού.</b></p>			
<p>Κτιριακές εγκαταστάσεις πρώην Σχολής Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας – Πειθαρχικά Συμβούλια, ΚΕΜΕΑ,ΥΔΕΑΠ, <b>ΓΔΟΕΣ , Γενική Δ/νση Ασφαλείας Επισήμων , Κυλικείο Σχολών, Γραφείο αλληλογραφίας , προαύλιος χώρος αυτών.</b></p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Κτιριακές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στο περιβάλλον χώρο του Αρχηγείου (Δ/νση Τεχνικής Υποστήριξης, ΚΕ.ΜΕ.Α, Δ/νση Εκπαίδευσης, Δ/νση Δημόσιας Ασφάλειας, Δ/νσης Εσωτ. Λειτουργιών/Τμ. Διαχείρισης Υλ. Χρηματικού, Ίδρυμα Εξοχών, Φρουρά , Γραφείο Κινήσεως , Όρχος ΔΙ.ΑΣ Αθηνών, Γραφείο Άμεσης Δράσης, Θρησκευτική Υπηρεσία , Δ/νση Πληροφορικής (πρώην ΕΡΤ).</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Κτιριακές εγκαταστάσεις Δ/νσης Διαχείρισης Χρηματικού – Πατρ. Κων/νου 18 – Φιλαδέλφεια , προαύλιος- περιβάλλον χώρος αυτού.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Κτιριακές εγκαταστάσεις Μουσικής Ελληνικής Αστυνομίας , Ισχομάχου 1 –</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

Ζωγράφου.			
Δ/σης Αλλοδαπών/Α.Ε.Α./ 3 <sup>ο</sup> . Τμήμα Επιτροπής Προσφυγών Ασύλου, Οδός Αλατσάτων & Καλλιπόλεως.	ΝΑΙ		
Δ/ση Οικονομικής Επιθεώρησης, Μ. Ασίας 9 – Αθήνα.	ΝΑΙ		
4.Διάθεση καθαριστών : α) για τον καθαρισμό των χώρων εντός & εκτός του εξεταστικού κέντρου (εντός Αθηνών όπου θα προσδιορίζεται με διαταγή της αρμόδιας Υπηρεσίας ) στο οποίο θα πραγματοποιούνται οι ετήσιες αθλητικές δοκιμασίες των υποψηφίων για τις Αστυνομικές Σχολές για διάστημα δέκα (10) ημερών περίπου. β) Καθαριότητα του Συνεδριακού Κέντρου και του εστιατορίου του Ιδρύματος «Εξοχές Ελληνικής Αστυνομίας» που βρίσκονται στον <b>Άγιο Ανδρέα</b> Αττικής <b>δύο φορές</b> <b>το έτος</b> , όταν ζητηθεί από την αρμόδια Υπηρεσία. γ) Για κάλυψη εκτάκτων γεγονότων (εορτών- εκδηλώσεων , κ.α)	ΝΑΙ ΝΑΙ  ΝΑΙ		
<b><u>ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΟΥ- ΑΝΑΠΛ. ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ -</u></b> <b><u>ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜ. ΤΑΞΗΣ - ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΟΛ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ –</u></b> <b><u>ΑΙΘΟΥΣΑ «Π. ΜΠΑΚΟΓΙΑΝΝΗΣ»</u></b> <b><u>ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΡΧΗΓΟΥ – ΥΠΑΡΧΗΓΟΥ – ΕΠΙΤΕΛΑΡΧΗ –ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ -ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ</u></b> <b><u>ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</u></b>			
Η καθαριότητα καθημερινά (Δευτέρα έως Παρασκευή) θα γίνεται ως εξής:	ΝΑΙ		

Θα διατίθενται προσωπικό σύμφωνα με τις απαιτήσεις των γραφείων ως προς το ωράριο καθαριότητάς τους.			
<p><b><u>Τις πρωινές ώρες μεταξύ χρον. δ/τος : (06:00 έως 10:00)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων.</li> <li>• Καθαρισμός των επιφανειών γραφείων – επίπλων.</li> <li>• Αλλαγή σακουλών απορριμμάτων από τα καλαθάκια.</li> <li>• Καθαρισμός συσκευών των γραφείων.</li> <li>• Καθαρισμός των W.C. 06:00 και 09:30.</li> <li>• Καθαρισμός κουζίνας και κυλικείου.</li> <li>• Καθαρισμός δακτυλίων από τους υαλοπίνακες.</li> </ul>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Το απόγευμα:(μεταξύ χρον. δ/τος από 16:00 έως 22:00)</u></b></p> <p>Όμοιες ως άνω περιγραφόμενες εργασίες.</p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Ανά δεκαπενθήμερο</u></b></p> <p>Καθαρισμός υαλοπινάκων γραφείων</p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Δύο φορές το χρόνο</u></b></p> <p>Απολύμανση-μυοκτονία (εσωτερικοί-εξωτερικοί χώροι).</p>	ΝΑΙ		

**ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

ΓΡΑΦΕΙΑ – ΚΥΛΙΚΕΙΑ - ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ - ΣΚΟΠΙΕΣ		Εντος συγκρ/τος ΥΠ.Εσωτ. & Δ/κής Αν/σης – Αρχηγείο ΕΛ.Α.Σ	
<p><b><u>Καθημερινά</u></b> <b><u>(Δευτέρα έως</u></b> <b><u>Παρασκευή)-μεταξύ</u></b> <b><u>χρονικού</u></b> <b><u>διαστήματος από</u></b> <b><u>06:00 έως 14:00</u></b></p> <p>1) Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.</p> <p>2) Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων</p> <p>3) Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.)</p> <p>4) Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό</p> <p>5)Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.</p> <p>6) Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες,</p>	ΝΑΙ		

<p>εσωτερικά και εξωτερικά, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες</p> <p>7) Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.</p> <p>8) Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων</p>			
<p><b><u>ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ :</u></b>  Αριθμούν δώδεκα (12) και βρίσκονται περιμετρικά του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ /Α.Ε.Α., και στην Αστυνομική Ακαδημία – Λ. Μεσογείων 96. (Καθημερινό σκούπισμα , άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων και καθαρισμός των υαλοπινάκων τους)</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p><b><u>ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</u></b></p> <p>1) Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.</p> <p>2) Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.) των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.)</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

<p>3) Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.</p> <p>4) Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων</p> <p>5) Απολύμανση των ψυκτών</p> <p>6) Καθαρισμός υαλοπινάκων εισόδου</p>			
<p><b><u>ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ</u></b></p> <p><b>Την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα.</b></p> <p>1) Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.</p> <p>2) Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές.</p> <p>3) Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.</p> <p>4) Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.</p> <p>5) Απολύμανση όλων των χώρων με χορήγηση</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

<p>ανάλογης βεβαίωσης στην οποία θα αναγράφονται τα χρησιμοποιούμενα υλικά (Δύο φορές το χρόνο).</p> <p>6) Μυοκτονία με χορήγηση βεβαίωσης (Μια φορά το χρόνο)</p>			
<p><b>Επίσης</b> μία φορά το μήνα και κατόπιν συνεννόησης με τη Δ.Ε.Λ./ Α.Ε.Α. θα προβαίνει στη <b>συγκομιδή και μεταφορά αντικειμένων</b> (γραφείων – ντουλαπών - υαλοπινάκων κλπ) που είναι για καταστροφή με δικό του μεταφορικό μέσο και προσωπικό στη χωματερή ή οπουδήποτε αλλού κρίνει.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p><b><u>ΚΑΘΕ ΤΡΕΙΣ (3) ΜΗΝΕΣ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ταβάνια- υγρό ξεσκόνισμα.</li> <li>2. Στεγνό καθάρισμα πλύσιμο μοκετών και χαλιών</li> <li>3. Καθαρισμός &amp; γυάλισμα σάλας εισόδου με ειδικό μηχάνημα .</li> <li>4. Καθαρισμός εξωτερικής (μεταλλικής) σκάλας κινδύνου.</li> <li>5. Καθαρισμός &amp; απολύμανση εξωτερικών μπαλκονιών</li> </ol>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p><b><u>ΚΑΘΕ ΤΡΕΙΣ (3) ΜΗΝΕΣ</u></b>  <b>Απεντόμωση σε όλους τους χώρους (κατόπιν ενημέρωσης της υπηρεσίας και</b></p>	<p>ΝΑΙ</p>		

χορηγώντας ανάλογη πιστοποίηση)			
<p><b><u>Καθαριότητα των κάτωθι υπηρεσιών, οι οποίες στεγάζονται εκτός συγκροτήματος Υπουργείου Εσωτερικών &amp; Διοικητικής Ανασυγκρότησης- Αρχηγείου ΕΛ.ΑΣ – Καθημερινά (Δευτέρα έως Παρασκευή) : Δ/νση Αλλοδαπών / Α.Ε.Α/3<sup>ο</sup> Τμ. Επιτροπής Προσφυγών Ασύλου, στην περιοχή Βύρωνα-οδός Αλατσατών &amp; Καλλιπόλεως (μεταξύ χρον. δ/τος 08:00-14:00 : Όμοιες εργασίες – απαιτήσεις ως αυτές περιγράφονται ανωτέρω για τις Υπηρεσίες εντός συγκροτήματος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Αρχηγείου ΕΛ.ΑΣ</u></b></p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Δ/νση Οικονομικής Επιθεώρησης-οδός Μ.Ασίας 9 – Αθήνα :</u></b>          Όμοιες εργασίες – απαιτήσεις ως αυτές περιγράφονται ανωτέρω για τις Υπηρεσίες εντός συγκροτήματος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Αρχηγείου ΕΛ.ΑΣ μεταξύ του χρονικού διαστήματος 08:00-14:00.</p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Δ/νση Διαχείρισης Χρηματικού / Α.Ε.Α , Υπηρεσία</u></b></p>	ΝΑΙ		



<p>Δημοσιονομικού Ελέγχου , Επίτροπου Ελεγκτικού Συνεδρίου – Πατρ. Κων/νου 18 – Ν.Φιλαδέλφεια : Όμοιες εργασίες – απαιτήσεις ως αυτές περιγράφονται ανωτέρω για τις Υπηρεσίες εντός συγκροτήματος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Αρχηγείου ΕΛ.ΑΣ μεταξύ του χρονικού διαστήματος 12:00-18:00 με την υποχρέωση ότι καθ' όλο το ανωτέρω χρονικό διάστημα θα υφίσταται προσωπικό του αναδόχου στους χώρους για την αντιμετώπιση και των έκτακτων αναγκών.</p>			
<p><b><u>Υπηρεσία Μουσικής Αθηνών</u></b> , Ισχομάχου 1 , Ζωγράφου : Όμοιες εργασίες – απαιτήσεις ως αυτές περιγράφονται ανωτέρω για τις Υπηρεσίες εντός συγκροτήματος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Αρχηγείου ΕΛ.ΑΣ μεταξύ του χρονικού διαστήματος 08:00-14:00</p>	ΝΑΙ		
		<b><u>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</u></b>	
<p>1.Κάθε υποψήφιος ανάδοχος καθαρισμού υποχρεούται να καταθέσει τα παρακάτω έγγραφα και πιστοποιητικά μαζί με την προσφορά του: α) Έγγραφη δήλωση ότι το προσωπικό</p>	ΝΑΙ		

<p>που θα χρησιμοποιεί τα προϊόντα καθαρισμού έχει εκπαιδευθεί και γνωρίζει τον τρόπο διάλυσης και χειρισμού τους καθώς και τα προστατευτικά μέτρα ασφαλείας. β) Έγγραφη δήλωση του υποψηφίου αναδόχου ότι εγγυάται την καλή λειτουργία των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων όπως επίσης ότι το προσωπικό γνωρίζει τη λειτουργία τους και τα προστατευτικά μέτρα που είναι απαραίτητα κατά τη χρήση τους για την ασφάλεια των ιδίων και των εργαζομένων στους υπό καθαρισμό χώρους.</p>			
<p>2. Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>3. Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>4. Όλα τα υλικά καθαριότητας</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.			
5.Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.	ΝΑΙ		
6. <b>Υγρό σαπουνιού , χαρτί υγιείας &amp; χειροπετσέτες</b> καλής ποιότητας.	ΝΑΙ		
7.Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές,	ΝΑΙ		
8.Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. <b><u>Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.</u></b>	ΝΑΙ		
9.Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες	ΝΑΙ		

ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.			
10. Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.	ΝΑΙ		
11. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα κ.λ.π.,) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη των αναγκών.	ΝΑΙ		
12. Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.	ΝΑΙ		
13. Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα <b><u>χώρων ασφαλείας:</u></b> α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, <b>κατάσταση προσωπικού</b> που θα	ΝΑΙ		

<p>απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.</p> <p><b>β.</b> Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.</p> <p><b>γ.</b> Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.</p> <p><b>δ.</b> Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει βιβλίο άφιξης-αναχώρησης το οποίο θα τηρείται στην εκάστοτε Υπηρεσία.</p>			
<b><u>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</u></b>			
<p><b><u>Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει :</u></b></p> <p>1) Καρότσια καθαρισμού με σύστημα τεσσάρων</p>	ΝΑΙ		

<p>κουβάδων διαφορετικού χρώματος.</p> <p>2) Ηλεκτρικές σκούπες με ειδικό φίλτρο κατακράτησης μικροβίων σκόνης.</p> <p>3) Περιστροφικές μηχανές πλυσίματος δαπέδων</p> <p>4) Μηχανή πλύσης-απόπλυσης υφασμάτων επιφανειών.</p> <p>5) Μηχανή ξηρής – υγρής αναρρόφησης - - Μηχανή πλύσης – απόπλυσης δαπέδων.</p> <p>6) Σάρωθρα ΜΟΠ (παρκετέζες).</p> <p>7) Καρότσια σφουγγαρίσματος με διπλό κουβά, στηρίγματα για κοντάρια μάπας και σάκο απορριμμάτων.</p> <p>8) Σφουγγαρίστρες - Γάντια οικιακού τύπου - - Καθαριστήρες περσίδων.</p> <p>9) Πανιά καθαριότητας υφασμάτινα και τύπου vettex 4 χρωμάτων αντιστοιχών με τα χρώματα των κουβάδων του καροτσιού καθαριότητας.</p> <p>10) Καρότσια τροχήλατα για την μεταφορά απορριμμάτων</p> <p>11) Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές διαφόρων μεγεθών.</p>			
--	--	--	--

12) Πιεστικό πλυστικού (ζεστού – κρύου νερού). - Σκάλα μπαλαντέζες.			
<p><b><u>Ο</u></b> <b><u>χρησιμοποιούμενος</u></b> <b><u>τεχνικός εξοπλισμός</u></b> <b><u>πρέπει να πληρεί</u></b> <b><u>τους παρακάτω</u></b> <b><u>όρους:</u></b></p> <p>1) Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας για την καθαριότητα.</p> <p>2) Να είναι κατά το δυνατόν αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από εμφάνιση.</p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</u></b></p> <p>1) Υγρό καθαριστικό μοκετών.</p> <p>2) Απορρυπαντικά-καθαριστικά δαπέδου-τοίχων, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.</p> <p>3) Απορρυπαντικά καθαριστικά δύσκολων ρύπων.</p> <p>4) Υγρό καθαριστικό τζαμιών - καθρεπτών.</p> <p>5) Αφαιρετικό αλάτων από βρύσες-είδη υγιεινής.</p> <p>6) Γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών.</p> <p>7) Αυτογυάλιστη μεταλλική παρκετίνη για διάφορα είδη δαπέδων (Linoleum, μάρμαρο, πλαστικό δάπεδο).</p>	ΝΑΙ		
<p><b><u>Τα</u></b> <b><u>χρησιμοποιούμενα</u></b> <b><u>προϊόντα</u></b> <b><u>καθαρισμού πρέπει</u></b> <b><u>να πληρούν τους</u></b></p>	ΝΑΙ		

<p><b>εξής όρους:</b></p> <p>1) Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους, <b>και να υπάρχει πιστοποιητικό ISO.</b></p> <p>2) Τα απορρυπαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία, και να μην προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτιρίων.</p> <p>3) Ενώσεις χλωρίου να χρησιμοποιούνται για απολύμανση μετά τον καθαρισμό των ειδών υγιεινής (νιπτήρες, βρύσες, λεκάνες, πλακάκια, W.C. κ.λ.π).</p>			
<p><u>Τα προϊόντα καθαρισμού να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού στη συσκευασία και με τη σύνθεση-διάλυση της εταιρίας παραγωγής τους και να συνοδεύονται από δοσομετρητή.</u></p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων (προς χρήση) των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνες με τις οδηγίες της εταιρίας παρασκευής των προϊόντων.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p>Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού και απολύμανσης να είναι καινούργια, αμεταχείριστα και</p>	<p>ΝΑΙ</p>		



κατασκευασμένα – παρασκευασμένα με τις σύγχρονες απαιτήσεις επιστημονικές και λειτουργικές.			
Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλ. επισκευές, ανταλλακτικά και υλικά που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή υλικών καθαρισμού που θα διαθέτει ο εργολήπτης για την διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.	ΝΑΙ		
Το προσωπικό που θα απασχοληθεί να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού.	ΝΑΙ		
<b><u>ΤΟΥΛΑΕΤΕΣ</u></b>			
<b><u>Καθαρισμός καθημερινά (Δευτέρα έως Παρασκευή) (όλων των ανωτέρω περιγραφόμενων εγκαταστάσεων-εξαιρουμένων αυτών του κεντρικού κτιρίου Α.Ε.Α. οι οποίες να γίνονται καθημερινά (Δευτέρα έως Σάββατο).</u></b>			
Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών	ΝΑΙ		

υγιεινής).			
Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.	ΝΑΙ		
Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.	ΝΑΙ		
Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).	ΝΑΙ		
Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.	ΝΑΙ		
Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.	ΝΑΙ		
<b>Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και χειροπετσέτων , με υλικά της εταιρείας.</b>	ΝΑΙ		
Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.	ΝΑΙ		
<b>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ – ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ-Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧ. ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ</b>			
Δύο (2) φορές την εβδομάδα (μεταξύ Δευτέρας έως Παρασκευή ) και σε έκτακτες περιπτώσεις , καθαρισμός περιβάλλοντος χώρου των: α)Κεντρικού κτιρίου Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης , β) PARKING Βαρύτη γ) Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης , δ) Διεύθυνση Δημόσιας Ασφάλειας , ε) Διεύθυνση Εκπαίδευσης , στ) Ι.Ν. «Παμμεγίστων	ΝΑΙ		

<p>Ταξιαρχών» &amp; ζ)                  Πρώην Σ.Α.Ε.Α. και                  Κυλικείου – Λεωφόρο                  Μεσογείων 96 ,                  Γραφείο Κινήσεως                  οχημάτων /Δ.Ε.Λ. ,                  Κυλικείο – Μνημείο –                  ΠΟ.Α.ΞΙ.Α – Παιδικός                  Σταθμός (έξωθεν) –                  Ίδρυμα Εξοχές ,                  Διεύθυνση Διαχείρισης                  Χρηματικού / Α.Ε.Α. ,                  Υ.Δ.Ε., Επίτροπο                  Ελεγκτικού Συνεδρίου                  – Πατρ. Κωνσταντίνου                  18 –                  Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΕΦΕΙΑ.                  Σάββατο και Κυριακή                  μόνο σε έκτακτες                  περιπτώσεις εορτών                  /εκδηλώσεων.</p>			
--	--	--	--

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ7 - ΥΠΟΕΡΓΟ 7****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Π.Πατουλίδο υ 1 – Αχαρναί – Τ.Κ:13677	Δ.Α.Δ.Α/ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ	810,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 500,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 15,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 30,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 215,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 50,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
2	Π.Πατουλίδο υ 1 – Αχαρναί – Τ.Κ: 13677	Β' Α.Τ ΑΧΑΡΝΩΝ- ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΥ ΧΩΡΙΟΥ	326,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 236,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 15,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 65,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
3	Κοραή 42 & Παπαναστασί ου – ΑΙΓΑΛΕΩ-  Τ.Κ: 12241	Α' Α.Τ ΑΙΓΑΛΕΩ  Α' Τ.Α ΑΙΓΑΛΕΩ  ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡ.ΑΣΤΥΝ. ΔΥΤ.ΑΤΤΙΚΗΣ	1.010,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 520,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 150,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 30,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 100,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ :160,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
4	Προύσσης 2 – ΑΙΓΑΛΕΩ- Τ.Κ:12241	Β' Α.Τ ΑΙΓΑΛΕΩ  Β' Τ.Α ΑΙΓΑΛΕΩ	488,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 194,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 94,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 13,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 34,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 133,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
5	Καλλιδρομίου 6-8 – ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ-	Α' Α.Τ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	2.315,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :850,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ

	Τ.Κ: 12131	Α' Τ.Α ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ		ΣΚΟΠΙΕΣ : 30,00	ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 90,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 45,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 900,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 400,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
6	Κ.Παλαμά 27 – ΙΛΙΟΝ-Τ.Κ: 13122	Α.Τ ΙΛΙΟΥ  Τ.Α ΙΛΙΟΥ	405,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 231,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 40,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 36,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 63,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 15,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
7	Αγ. Γλυκερίας 74 <sup>Α</sup> – ΠΕΤΡΟΥΠΟ ΛΗ – Τ.Κ: 13231	Α.Τ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗ Σ Τ.Α ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗ Σ	400,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 233,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 18,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 23,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 106,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
8	Εθν. Αντιστάσεως 14 – ΖΕΦΥΡΙ – Τ.Κ: 13451	Α.Τ ΖΕΦΥΡΙΟΥ  Τ.Α ΖΕΦΥΡΙΟΥ	378,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :200,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 18,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 40,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 100,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
9	Μπελογιάννη & Α.Βελουχιώτ η – ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΑ –	Α.Τ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ  Τ.Α ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ	340,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 220,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ :	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ

	T.K: 13341			20,00	ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 8,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 28,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 44,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 570,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 86,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 55,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 139,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 116,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
10	Πλήθωνος Γεμιστού 52-54 , ΑΧΑΡΝΑΙ , Τ.Κ: 13671	A' A.T ΑΧΑΡΝΩΝ  A' T.A ΑΧΑΡΝΩΝ	986,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 380,00	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 40,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 10,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 18,00	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
11	Θρασυβούλο υ 1 – ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΣ	A.T ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟ Υ  T.A ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟ Υ	488,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 15,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 8,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 2,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
12	Αλησμόνητων Πατρίδων 24 - ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	25,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 223,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ :50,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 80,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ]
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 30,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
13	Κολοκοτρώνη 4- ΜΕΓΑΡΑ- Τ.Κ: 19100	A.T ΜΕΓΑΡΩΝ  T.A ΜΕΓΑΡΩΝ	423,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 270,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
14	B.Δούκα & Σκουφά – ΜΑΝΔΡΑ- Τ.Κ: 19600	A.T ΜΑΝΔΡΑΣ  T.A ΜΑΝΔΡΑΣ	560,00 τ.μ		

				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 50,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 40,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 60,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 120,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
15	Δήμητρος & Εθν. Αντιστάσεως – ΕΛΕΥΣΙΝΑ- Τ.Κ: 19200	Α.Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ  Τ.Α ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ  Τ.Τ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	872,32 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 529,32	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 30,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 50,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 33,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 80,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 150,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
16	Λ.Φυλής 85 Β- ΚΑΜΑΤΕΡΟ- Τ.Κ: 13451	Α.Τ ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ  Τ.Α ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ	250,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :148,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ :25,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 14,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 9,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 34,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
17	Αμύντορος 77 – ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ- Τ.Κ: 12135	Β' Α.Τ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ  Β' Τ.Α ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	692,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 400,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 27,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 60,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 35,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 40,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 130,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]

18	Λ.Δημοκρατί ας 49- ΑΓ.ΑΝΑΡΓΥ ΡΟΙ- Τ.Κ:13561	Α.Τ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ  Τ.Α ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ	510,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 250,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ :20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ :50,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 30,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 100,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 60,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
19	Αγ. Γρηγορούσης 2 & Φαβιέρου- ΧΑΙΔΑΡΙ-Τ.Κ: 12461	Α.Τ ΧΑΙΔΑΡΙΟΥ  Τ.Α ΧΑΙΔΑΡΙΟΥ	265,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 213,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ :20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 6,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 6,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 10,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ :10,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
20	Στ. Σαράφη 10 – ΑΓΙΑ ΒΑΡΒΑΡΑ- Τ.Κ:12351	Α.Τ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ  Τ.Α ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ	550,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 210,00	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 80,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 80,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 150,00	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
21	28 <sup>ης</sup> Οκτωβρίου 56- Ν.Πέραμος- Τ.Κ: 19006	Α.Σ Ν.ΠΕΡΑΜΟΥ	100,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 50,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 10,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ-



				ΧΩΡΟΙ : 20,00	ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
22	Θέση Μαρούγκα- ΚΙΝΕΤΤΑ- Τ.Κ:19000	Α.Σ ΚΙΝΕΤΑΣ	90,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ
				ΧΩΡΟΙ : 60,00	ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 5,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ
				ΧΩΡΟΙ : 5,00	ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 10,00	
23	Γκούρας 3- ΒΙΛΙΑ	Α.Σ ΒΙΛΙΩΝ	90,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 60,00	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 5,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ
				ΧΩΡΟΙ : 5,00	ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 10,00	
24	Πρωταγόρα 1- ΘΡΑΚΟΜΑΚ ΕΔΟΝΕΣ	Α.Σ ΘΡΑΚΟΜΑΚΕΔ ΟΝΩΝ	110,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 50,00	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 5,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ
				ΧΩΡΟΙ : 15,00	ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 30,00	
25	Μαρμαρά 21- ΑΙΓΑΛΕΩ	ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	1.185,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 760,00	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 40,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ :	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				94,00	
				W.C : 45,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ				
				ΧΩΡΟΙ : 116,00	ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 130,00	
26	Θρασυβούλο υ 1- ΑΣΠΡΟΠΥΡΓ ΟΣ	Τ.Δ.Λ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	215,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΧΩΡΟΙ : 175,00	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]

27	Κανελλοπούλου 10 – ΕΛΕΥΣΙΝΑ- Τ.Κ: 19200	ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	50,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :35,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C: 5,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
28	Καλυψούς 7- ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ	Τ.Τ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	764,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 500,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 100,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 24,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 220,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
29	42° χλμ ΠΕΟΑΚ ΜΕΓΑΡΩΝ	Τ.Τ ΜΕΓΑΡΩΝ	220,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 140,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 10,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 3,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 6,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 61,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
30	Λ.Αθηνών 260 & Ηρακλέους- ΧΑΙΔΑΡΙ	Τ.Τ ΑΙΓΑΛΕΩ  ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ Δ.Α.Δ.Α	812,40 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 338,40	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ : 20,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 15,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				W.C : 24,00	6 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 55,00	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 360,00	3 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

### ΙΙ] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

[Α1] ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ-ΕΞΙ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΜΗ ΑΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΡΓΙΩΝ

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .

- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού . (1 χαρτί υγείας ανά 7 άτομα καθημερινά).
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού (1 χαρτί υγείας και 1 σαπούνι μικρό για κάθε κρατούμενο το 2ήμερο)

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειαση όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό ύγρο.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ**

## **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικείμενου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

#### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

##### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

##### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

###### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .

- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης , το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να του επιβάλει πρόστιμο.
- Στις Υπηρεσίες που διαθέτουν προσωπικό καθαριότητας Δημοσίου, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας , λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**Τονίζεται ότι σε άπαντα τα ανωτέρω υποέργα, το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγιείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ8 – ΥΠΟΕΡΓΟ 8**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ**  
**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ( πλήρη στοιχεία )	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	
ΠΕΡΙ ΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	A.M.E.Θ.	23318τ.μ	23318τ.μ  10.020 τ.μ : Γραφειακοί χώροι,εργαστηριακοί χώροι της Υ.Ε.Ε.Β.Ε.,κρατητήρια, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, wc.  2154 τ.μ.: στεγασμένοι χώροι  200 τ.μ. : κυλικείο  50 τ.μ. : μαγειρείο  50 τ.μ. : γυμναστήριο  100 τ.μ. : κρατητήρια  250 τ.μ. :αίθουσα εκδηλώσεων  1247 τ.μ.: αποθήκες,βοηθητικοί χώροι  75 τ.μ. :θάλαμος βαλλιστικής,  7156 τ.μ :διάδρομοι κυκλοφορίας, παρκινγκ, ράμπια οχημάτων,  16 τ.μ. : σκοπιές  2000τ.μ. : προαύλιος χώρος	23318τ.μ  10.020 τ.μ : Γραφειακοί χώροι,εργαστηριακοί χώροι της Υ.Ε.Ε.Β.Ε.,κρατητήρια, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, wc.  2154 τ.μ.: στεγασμένοι χώροι  200 τ.μ. : κυλικείο  50 τ.μ. : μαγειρείο  50 τ.μ. : γυμναστήριο  100 τ.μ. : κρατητήρια  250 τ.μ. :αίθουσα εκδηλώσεων  1247 τ.μ.: αποθήκες,βοηθητικοί χώροι  75 τ.μ. :θάλαμος βαλλιστικής,  7156 τ.μ :διάδρομοι κυκλοφορίας, παρκινγκ, ράμπια οχημάτων,  16 τ.μ. : σκοπιές  2000τ.μ. : προαύλιος χώρος	<p><b>Υπηρεσίες 5<sup>ο</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία, κοιτώνες, 5 ημέρες wc, κοινόχρηστοι χώροι, υπασπιστήρια, γραφεία Διευθυντών Υπηρεσιών.</p> <p><b>Υ.Δ.Η.Ε.Β.Ε. : 5<sup>ο</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία,</p> <p><b>Υ.Ε.Ε.Β.Ε: 4<sup>ο</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία, 5 ημέρες wc προσωπικού, χώρος προσωρινής κράτησης-φωτογράφισης κρατουμένων-wc-γραφείο ΑΞ.ΥΠ.</p> <p><b>Δ/νση Αλλοδαπών: 3<sup>ο</sup> ορ.</b> 5 ημέρες γραφεία, wc, κοινόχρηστοι χώροι</p> <p><b>Δ/νση Ασφ.Θεσ/νίκης: 2<sup>ο</sup> &amp; 3<sup>ο</sup> ορ.</b> 7 ημέρες κρατητήρια, 3 ημέρες γραφεία κοινόχρηστοι χώροι, 5 ημέρες γραφεία Διευθυντού και Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων, 5 ημέρες wc. Επίσης τα Τμήματα Εγκλημάτων κατά Ζωής, Εγκλημάτων κατά Ιδιοκτησίας, Δίωξης Εκβιαστών και Υποδ/νσης Δίωξης Ναρκωτικών( 2<sup>ο</sup> όροφος) θα καθαρίζονται 5 ημέρες</p> <p><b>Δ/νση Α. Δράσης: 1<sup>ο</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία, κοινόχρηστοι χώροι, 7 ημέρες wc και Κέντρο Επιχειρήσεων (μη εξαιρουμένων αργιών).</p> <p><b>Υ.Α.Ε.Ε.Β.Β.Ε.: 1<sup>ο</sup> ορ.</b> 5 ημέρες γραφεία, κοινόχρηστοι χώροι, wc.</p> <p><b>Δ.Α.Θ: 1<sup>ο</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία, 5 ημέρες γραφείο Διευθυντή, Υπασπιστήριο, κοινόχρηστοι χώροι και wc</p>	<p><b>5<sup>ο</sup> Όροφος</b> μεγάλος αριθμός προσωπικού και προσέλευση επισκεπτών</p> <p><b>Υ.Ε.Ε.Β.Ε.:</b> καθημερινές και καθ'όλο το 24ωρο μεταγωγές κρατουμένων για εγκληματολογική σήμανση</p> <p><b>Δ/νση Αλλοδαπών:</b> καθημερινή προσέλευση αλλοδαπών (αρκετοί ασθενούν). Επίσης συλληφθέντες μετανάστες είναι ιδιαίτερα βρώμικοι και χρησιμοποιούν και τις κοινόχρηστες τουαλέτες.</p> <p><b>Δ/νση Ασφαλείας:</b> Τα γραφεία του Διευθυντού και των Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων λόγω έντονης κινητικότητας και τα wc λόγω μεγάλου αριθμού προσωπικού. <b>Τα Τμήματα της διπλής στήλης λόγω συνεχών προσαγωγών και μεγάλης επισκεψιμότητας πολιτών</b></p> <p><b>Δ/νση Α.Δράσης:</b> Το Κέντρο Επιχειρήσεων λειτουργεί 24 ώρες.</p> <p><b>Υ.Α.Ε.Ε.Β.Β.Ε.:</b> Μεγάλος αριθμός προσωπικού,έντονη κινητικότητα</p> <p><b>Δ.Α.Θ:</b> μεγάλος αριθμός προσωπικού και επίσης έντονη κινητικότητα στο γραφείο Διευθυντή και στο Υπασπιστήριο</p>
	ΠΕΡΙ ΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	A.M.E.Θ.				

	<p>A.ME.Θ.</p> <p>A.ME.Θ.</p>			<p><b>Υ.Ο.Α.Β.Ε. : 1<sup>ος</sup> ορ.</b> 3 ημέρες γραφεία,</p> <p>Γίνεται μνεία ότι το <b>Κ.Ι.Θ. (Ισόγειο)</b> θα καθαρίζεται 5 ημέρες (γραφεία-wc), λόγω της φύσεως της Υπηρεσίας (λειτουργούν Ιατρεία)</p> <p><b>Εστιατόριο: Ισόγειο</b> 7 ημέρες (μη εξαιρουμένων αργιών)</p> <p><b>Σκάλες</b> 7 ημέρες την εβδομάδα.</p> <p><b>Αίθουσα εκδηλώσεων: Ισόγειο</b> 1 ημέρα τη βδομάδα</p> <p><b>Αίθουσες εκπαιδεύσεων και γρ. εκπαιδευτών (Α΄ Υπόγειο):</b> 5 τη εβδομάδα (ανάλογα με το πρόγραμμα εκπαίδευσης)</p> <p><b>Σκοπιές:</b> 3 την εβδομάδα</p> <p><b>Κυλικείο:</b> <b>Α΄ Υπόγειο</b> 7 ημέρες (μη εξαιρουμένων αργιών)</p> <p><b>Αποθήκες:</b> <b>Α΄ Υπόγειο</b> 2 την εβδομάδα</p> <p><b>Ράμπα Οχημάτων:</b> 2 τον μήνα</p> <p><b>Μαγειρείο:</b> <b>Α΄ Υπόγειο</b> 7 ημέρες (μη εξαιρουμένων αργιών)</p> <p><b>Πρατήριο: Ισόγειο</b> 6 ημέρες (πλην Κυριακής)</p> <p><b>Γυμναστήριο:</b> <b>Α΄ Υπόγειο</b> 7 ημέρες</p> <p><b>Αποδυτήρια ΔΙΑΣ</b> <b>Α΄ Υπόγειο</b> 2 φορές την εβδομάδα</p> <p><b>Κουρείο: Ισόγειο</b> 6 ημέρες (πλην Κυριακής)</p> <p><b>Στεγασμένοι χώροι:</b> 5 την εβδομάδα (ισογ) 3 την εβδομάδα (υπογ)</p>	<p>Το εστιατόριο 7 ημέρες και το πρατήριο εκτός Κυριακής. (έντονη κινητικότητα, μεγάλη επισκεψιμότητα).</p> <p>Το μαγειρείο, το κυλικείο και το γυμναστήριο λειτουργούν 7 ημέρες. Έντονη κινητικότητα, μεγάλη επισκεψιμότητα</p> <p>Το κουρείο καθημερινώς εκτός Κυριακής.</p>
--	-------------------------------	--	--	--	--



				<p><b>Κρατητήρια:</b> 7 ημέρες (μη εξαιρουμένων αργιών)</p> <p><b>Διαδρόμοι κυκλοφορίας, πάρκινγκ, Β' &amp; Γ' Υπόγειο:</b> 2 φορές την εβδομάδα καθαρισμός &amp; 5 φορές την εβδομάδα περισυλλογή απορριμάτων.</p> <p><b>Θάλαμος Βαλλιστικής:</b> 2 τον μήνα</p> <p><b>Βοηθητικοί χώροι:</b> 2 τον μήνα</p> <p><b>προαύλιος χώρος:</b> Μια φορά την εβδομάδα Ενώ είσοδος περιστύλιο καθημερινώς &amp; εκκλησιάκι 3 φορές την εβδομάδα.</p> <p><b>Ανελκυστήρες:</b> 7 ημέρες</p>	<p>Στους διαδρόμους κυκλοφορίας και στα πάρκινγκ θα δίδεται ιδιαίτερη προσοχή για επιμελή καθαριότητα.</p>
ΠΕΡΙ ΓΡΑ ΦΗ ΧΩΡ ΩΝ ΚΑΘ ΑΡΙΣ ΜΟΥ	<p>Δ/νση Αστυνομίας Κρατικού Αερολιμένα Θεσσαλονίκης Αεροδρόμιο ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ Τ.Κ 551 03</p>	943,92 τ.μ	943,92τ.μ.( 786,92 γραφεία κοιν. Χώροι, 64 κρατητ., 93 wc)	5 ημέρες καθαρισμός	<p>Συμπεριλαμβάνεται και το συστεγαζόμενο Τμήμα. Τροχαίας Θέρμης</p>
				3 ημέρες όλα	
				Υπόλοιπες 2 ημέρες μόνο κρατητήρια, WC	

ΠΕΡΙ ΓΡΑ ΦΗ ΧΩΡ ΩΝ ΚΑΘ ΑΡΙΣ ΜΟΥ	Δ/νση Αστυνομικών Επιχειρήσεων Θεσσαλονίκης Κατσιμίδα 8 Τ.Κ 546 39	4316 τ.μ	4045 τ.μ( 3495 γραφεία κοιν. Χώροι, θάλαμοι, 200 εστιατόριο-μαγειρείο, 150 αίθουσα εκδηλώσεων	6 ημέρες καθαρισμός	(μεγάλος αριθμός προσωπικού, διμοιρίες)
ΠΕΡΙ ΓΡΑ ΦΗ ΧΩΡ ΩΝ ΚΑΘ ΑΡΙΣ ΜΟΥ	Υποδ/νση Τεχνικών Εφαρμογών Β. Ε. & Τ.Δ.Λ. Θέρμης Ν.Ραιδεστός Θες/νίκης Τ.Κ 570 01	4250 τ.μ. Διοικητήριο και Τ.Δ.Λ. 1250 τ.μ. Συνεργείο 2750 τ.μ.	Διοικητήριο και Τ.Δ.Λ. κρατητ. 60 γραφεία 700 κ. χώροι 200 wc 40 Συνεργείο γραφεία 160 εργαστήρια 1750 κ. χώροι 200 wc 90	6 ημέρες καθαρισμός	( μεγάλος αριθμός προσωπικού, επισκεπτών και κρατούμενων)
				3 ημέρες όλα	
				Υπόλοιπες 3 ημέρες μόνο κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	
-//-	Υποδ/νση Εσωτερικών Υποθέσεων Β.Ε. Μοναστηρίου 241 Τ.Κ 54628	250 τ.μ.	250 τ.μ (190 γραφεία, 40 κοιν. Χώροι, 10 κρατητ., 10 wc )	3 ημέρες όλα	
-//-	Δ/νση Τροχαίας & Α' Τμήμα Τροχαίας Θεσσαλονίκης Μαργαροπούλου 26 Τ.Κ 54629	1410 τ.μ.	1410 τ.μ( 1200 γραφεία κοιν. Χώροι , 80 κρατητ., 80 υπόγειο παρκινγκ, 50 wc)	5 ημέρες όλα	( μεγάλος αριθμός προσωπικού, μεγάλη επισκεψιμότητα πολιτών)
-//- -//- -//-	Κρατητήρια Υποδ/νσης Αλλοδαπών Πόντου 52- Περιοχή Β' ΚΤΕΟ Τ.Κ 54628 Υποδ/νση Μεταγωγών Δικαστηρίων Θεσσαλονίκης Πόντου 52 Περιοχή Β' ΚΤΕΟ Τ.Κ 54628	790 τ.μ.  2050 τ.μ.	790 τ.μ κρατητήρια  2050 τ.μ.( 740 κρατητ., 900 γραφεία,wc 410 κοιν. Χώροι)	7 ημέρες καθαρισμός  3 ημέρες όλα  Υπόλοιπες 4 ημέρες μόνο κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	Τα κρατητήρια θα καθαρίζονται καθημερινώς (Κυριακές και αργίες) μεγάλος αριθμός κρατούμενων, επισκεπτών και προσωπικού
-//-	ΑΤ & Τ.Α. Άνω Πόλης- Αγίου Παύλου Σοφοκλέους 3 Τ.Κ 54633	650 τ.μ.	400 τ.μ( 230 γραφεία, 80 κοιν. Χώροι, 35 κρατητ., 50 wc)	3 ημέρες όλα	
-//-	ΑΤ & Τ.Α. Λευκού Πύργου Αριστοτέλους 18 Τ.Κ 54623	1375 τ.μ.	565 τ.μ( 340 γραφεία, 80 κρατητ., 85 κοιν. Χώροι, 60 wc)	6 ημέρες καθαρισμός  3 ημέρες όλα  Υπόλοιπες 3 ημέρες μόνο κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	μεγάλος αριθμός προσωπικού
-//-	Σκοπευτήριο Γ.Α.Δ.Θ. Περιοχή : Βαθύλακος Θέρμης	20 τ.μ.	20 τ.μ Οικίσκος με 2 τουαλέτες και αώλειο χώρο περιζ του Οικίσκου	2 φορές την εβδομάδα	μεγάλος αριθμός προσωπικού

-/-	<b>Πρατήριο υγρών καυσίμων</b> της Δ/σης Αστυνομίας Θεσ/νίκης Ν.Μοναστηρίου υ 117	19 τ.μ.	19 τ.μ Οικίσκος με 2 τουαλέτες και αώλειο χώρο περιζ του Οικίσκου	2 φορές την εβδομάδα	μεγάλος αριθμός προσωπικού
-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Τούμπας-Τριανδρίας</b> Λυκάονος 13 Τ.Κ 54351	1692,64τ.μ.	1200τ.μ( 600τ.μ. γραφεία, 450 τ.μ. κοιν. Χώροι,100τ.μ. κρατητ., 50 τ.μ.wc)	5 ημέρες καθαρισμός 3 ημέρες όλα Υπόλοιπες 2 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας, γραφείο διαβατηρίων.	Μόνιμη καθαρίστρια η οποία θα καθαρίζει 600 τ.μ. περίπου.
-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Καλαμαριάς</b> Ταξιάρχων 1 Τ.Κ 55132	400 τ.μ.	370 τ.μ( 280 γραφεία, 70 κοιν. Χώροι, 10 κρατητ., 10 wc)	3 ημέρες όλα	συστεγάζεται γρ. διαβατηρίων
-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Χαριλάου</b> Αλ. Παπαναστασίου υ 153 Τ.Κ 54250	600 τ.μ.	550 τ.μ( 400 γραφεία, 100 κοιν. Χώροι, 25 κρατητ., 25 wc)	5 ημέρες καθαρισμός 3 ημέρες όλα Υπόλοιπες 2 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	( μεγάλος αριθμός επισκεπτών στην έκδοση ταυτοτήτων και κρατούμενοι του οικείου Τ.Α.)
-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Συκεών</b> Εθν. Αντίστασης 10 Τ.Κ 56625	350 τ.μ.	290 τ.μ( 196 γραφεία, 64 κοιν. Χώροι, 21 κρατητ. , 9 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Πανοράματος</b> Κομνηνών 26 <sup>Α</sup> Τ.Κ 55236	280 τ.μ.	230 τ.μ( 159 γραφεία, 26 κοιν. Χώροι, 30 αποθήκες, 15 κρατητ.)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Αγ. Γεωργίου &amp; Τ.Τ. Ασπροβάλτας</b> Παύλου Μελά 2 Τ.Κ 57021	235 τ.μ.	235 τ.μ( 180 γραφεία, 25 κρατητ., 15 κοιν. Χώροι, 15 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Καλινδοιίων</b> Ζαγκλιβέρι Τ.Κ 57012	265 τ.μ.	240 τ.μ( 70 γραφεία, 73 κοιν. Χώροι, 30 κρατητ., υπόγειο 55, 12 wc)	3 ημέρες όλα εκτός υπογείου (1 ημέρα)	
-/-	<b>Α.Τ. Κουφαλίων</b> Αγίου Αθανασίου 33 Τ.Κ 57100	210τ.μ.	210τ.μ.(120τ.μ. γραφεία, 60τ.μ. κοιν. Χώροι,20τ.μ. κρατητ., 10 τ.μ. wc)	3 ημέρες όλα	

-/-	<b>Α.Τ. Λαγκαδά</b> Λουτρών 14 Τ.Κ 57200	672 τ.μ.	400 τ.μ( γραφεία, κοιν. Χώροι ,κρατητ., wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Θερμαϊκού</b> 25 <sup>ης</sup> Μαρτίου 9 Τ.Κ 57019	1030,32 τ.μ.	555 τ.μ( 250 γραφεία, 215 κοιν. Χώροι, 60 κρατητ., 30 wc)	3 ημέρες όλα	(συστεγαζόμενο με γρ. Διαβατηρίων Θεσ/νίκης Σημείο Ε')
-/-	<b>Α.Τ. Σίνδου &amp; Τ.Α. Εχεδώρου</b> Γρηγορίου Ε' 1Β Τ.Κ 57400	600 τ.μ.	450τ.μ( 390 γρ. και κοιν. Χώροι, 50 κρατητ., 10 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Σοχού</b> Σοχός Τ.Κ 57002	200 τ.μ.	148 τ.μ (78 γραφεία, 50 κοιν. Χώροι, 13 κρατητ., 7 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Τ.Τ. Χαλκηδόνας</b> Ρήγα Φεραίου 1 Τ.Κ 57007	240 τ.μ.	240τ.μ.( 120 γραφεία, 76 κοιν. Χώροι, 20 αποθ. 12 κρατητ., 12wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Τ.Δ.Α. Αγ. Αθανασίου</b> Λ. Αθηνών Άγιος Αθανάσιος Τ.Κ 57003	250 τ.μ.	250 τ.μ( 90 γραφεία, 75 κοιν. Χώροι, 70 κρατητ., 15 wc)	5 ημέρες καθαρισμός	(μεγάλος αριθμός κρατουμένων, μεγάλος αριθμός επισκεπτών και προσωπικού)
-/-				3 ημέρες όλα	
-/-	Υπόλοιπες 2 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας				
-/-	<b>ΤΔΔ Θεσσαλονίκης</b> Μ. Αλεξάνδρου & Κατσαντώνη- Κορδελιό Τ.Κ 56334	340 τ.μ.	315 τ.μ( 180 γραφεία, 65 κοιν. Χώροι, 65 κρατητ. 10 wc)	6 ημέρες καθαρισμός	(μεγάλος αριθμός κρατουμένων, προσωπικού και επισκεπτών)
-/-				3 ημέρες όλα	
-/-				Υπόλοιπες 3 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	
-/-	<b>ΤΔΔ Μυγδονίας &amp; ΤΤ Λητής</b> 13 <sup>ο</sup> χιλ.Θεσ/νίκ ης-Σερρών Τ.Κ 54500	600τ.μ.	600τ.μ.(350 γραφεία, 140 κοιν. Χώροι, 80 κρατητ. 30 wc)	4 ημέρες όλα	( μεγάλος αριθμός επισκεπτών)
-/-	<b>Α.Τ Ιωνίας - Καλλιθέας</b> Ιατρού Μηνά Παπαδοπούλου 27, Ν. Μαγνησία Ιωνίας Τ.Κ 57008	219 τ.μ.	200 τ.μ( 150 γρ., 25 κοιν. Χώροι , 20 κρατητ.,5 wc )	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Χαλάστρας</b> Χαλάστρα Τ.Κ 57300	250 τ.μ.	235 τ.μ( 170 γραφεία, 25 κρατητ., 15 κοιτόνας, 10 κοιν. Χώροι, 1 wc)	3 ημέρες όλα	

-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Νεαπόλεως</b> Ίμβρου 17 Τ.Κ 56728	245 τ.μ.	200 τ.μ( γραφεία, κοιν. Χώροι ,15 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Βασιλικών</b> Βασιλικά Τ.Κ 57006	200 τ.μ.	200 τ.μ( 150 γραφεία κοιν. Χώροι, 38 κρατητ. 12wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Ασσήρου</b> Ασσηρος Τ.Κ 57200	140 τ.μ.	120 τ.μ ( 105 γραφεία, 8 κρατητ. 7 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Θέρμης</b> Πλ. Παραμάνα 42 Τ.Κ 57001	128,50τ.μ.	97 τ.μ( 52 γραφεία, 32,19 κοιν.χώροι, 8,82 κρατητ., 4 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Γμήμα Μουσικής Θεσσαλονίκης</b> Πατριάρχου Γρηγορίου Ε' 41 Τ.Κ 56123	380 τ.μ.	300 τ.μ ( 40 γραφεία, 170 κοιν. Χώροι, 80 αίθουσα πρόβας, 10 wc)	2 ημέρες όλα	
-/-	<b>Τμήμα Αυτοκινητοδρόμων Θεσσαλονίκης</b> Σταθμός Διοδίων Ν. Μαλγάρων Χ.Θ 484 Ν.Εθν.Ο. Αθηνών Θεσ/νίκης Τ.Κ 57300	120 τ.μ.	120 τ.μ.( 84 γραφεία, 20 κοιν. Χώροι, 10 κρατητ., 6 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Ωραιοκάστρο</b> υ Θεσ/νίκης 18 & Ευτυχίας 2 Τ.Κ 57013	241,61 τ.μ.	241,61 τ.μ(135,61 γραφεία, 24 κοιν. Χώροι, 10 κρατητ., 12 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. &amp; Τ.Α. Αμπελοκήπων</b> Θερισσού 36 Τ.Κ 56123	600 τ.μ.	600 τ.μ. ( 535 γραφεία κοιν. Χώροι, 50 κρατητ., 15 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Ν. Απολλωνίας</b> Τ.Κ.57015	120 τ.μ.	120τ.μ( 80 γραφεία, 15κοιν. Χώροι, 20 κρατητ., 5 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Α.Τ. Μηχανιώνας</b> Θεσσαλονίκης- Δαγκλή Τ.Κ.57004	630τ.μ.	630τ.μ.(550 τ.μ. γραφεία, 50 τ.μ. κρατήτ., 30 τ.μ. wc)	3 ημέρες όλα	

-/-	<b>A.T &amp; T.A Πυλαίας</b> Πολυτεχνείου 18 T.K. 55535	405 τ.μ.	370 τ.μ.( 290 γραφεία κοιν. Χώροι, 10 wc, 70 κρατητ.)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>A.T. &amp; T.A. Πολίγνης- Ευκαρπίας</b> Θεσσαλονίκης Κλεοπάτρας 56 T.K. 565 33	580,17τ.μ.	402,73τ.μ.( 238,50 γραφεία, 47,37 κρατητ., 52,89 κοιν. Χώροι, 31,12 χώροι υγιειν., 32,85 wc)	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>A.T. &amp; T.A. Μενεμένης</b> N.Πλαστήρα 2 T.K. 54628	623 τ.μ.	623 τ.μ.( 230 γραφεία, 72 κοιν. Χώροι, 15 wc, κρατητήρια)	6 ημέρες καθαρισμός 3 ημέρες όλα Υπόλοιπες 3 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	έντονη κινητικότητα, μεγάλος αριθμός προσωπικού
-/-	<b>Β' Τμήμα Τροχιάς</b> Θεσσαλονίκης B.Ολγας 133 T.K. 546 45	582 τ.μ.	405τ.μ.( 265 γραφεία, 80 κοιν. Χώροι, 35 κρατητ. , 20 wc)	4 ημέρες όλα	( αυξημένη επισκεψιμότητα από πολίτες)
-/-	<b>A.T. &amp; T.A. Σταυρούπολης</b> Ωραιοκάστρου κ' Δαγκλή 2 T.K. 564 30	698,30τ.μ.	453,49 τ.μ.( 217,64 γραφεία, 137,76 κοιν. Χώροι, 15,73 wc)	5 ημέρες καθαρισμός 3 ημέρες όλα Υπόλοιπες 2 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας	
-/-	<b>A.T. Επανομής</b> Αγίου Δημητρίου 16 <b>T.K. 57500</b>	255 τ.μ.	220 τ.μ(145 γραφεία, 45 κοιν. Χώροι, 25 κρατητ., 5 wc	3 ημέρες όλα	
-/-	<b>Αποθήκη Γεν. Αστυν. Δνσης Θεσ/νίκης</b> Βότση 13 T.K. 57008, N. Μαγνησία	30τ.μ.	30 τ.μ. χώρος φρούρησης και wc ισογείου και 1 <sup>ου</sup> ορόφου 1.000 τ.μ στεγασμένος αποθηκευτικός χώρος	1 φορά την εβδομάδα όλα 1 φορά τον μήνα	
-/-	<b>A.T &amp; T.A. Πλ. Δημοκρατίας, Τουριστική Αστυνομία &amp; Τμήμα Αλλοδαπών</b> Ανατολικής Θεσ/νίκης Δωδεκανήσου 4 T.K 54626	1438 τ.μ.	1075 τ.μ( 780 γραφεία, 200 κοιν. Χώροι, 60 κρατητ., 35 WC)	6 ημέρες καθαρισμός 3 ημέρες όλα Υπόλοιπες 3 ημέρες <u>μόνο</u> κρατητήρια, WC, γραφεία Αξιοματικού Υπηρεσίας όλων των συστεγαζόμενων Υπηρεσιών	(μεγάλος αριθμός κρατούμενων, προσωπικού και επισκεπτών)
-/-	<b>A.T. ΕΥΟΣΜΟΥ</b> Νυμφαίου 41 TK 56224	442,95 τ.μ	Κρατητήρια 12 τ.μ	Απεντόμωση και απολύμανση μία φορά το μήνα	Ο καθαρισμός του κτιρίου πραγματοποιείται από μόνιμη καθαρίστρια.

-//-	<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙ.ΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ Υ ΤΟΜΕΑ</b> Πρώην στρατόπεδο Φαρμάκη ΤΚ 54655	200 τ.μ	200 τ.μ (Γραφεία, αποδυτήρια, WC)	2 ημέρες όλα	
-//-	<b>Α.Τ. ΑΝΑΛΗΨΕΩ Σ</b>	705 τ.μ	Κρατητήρια 8 τ.μ	Απεντόμωση και απολύμανση μία φορά το μήνα	Ο καθαρισμός του κτιρίου πραγματοποιείται από μόνιμη καθαρίστρια.

## ΓΕΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

#### ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

#### Α Π Α Ι Τ Η Σ Ε Ι Σ Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ

#### I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

#### A. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ - ΚΟΙΤΩΝΕΣ – ΣΚΑΛΕΣ - ΔΑΠΕΔΑ - ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ - ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ -ΕΙΣΟΔΟΙ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΔΕΩΝ - ΣΤΕΓΑΣΜΕΝΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΜΠΑΛΚΟΝΙΑ.

##### 1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.

- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

**2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

**3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών(γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, ( τα εξωτερικά τζάμια όταν κρίνεται αναγκαίο) πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Απομάκρυνση αχρήστων υλικών τα οποία θα συγκεντρώνονται πλησίον των κάδων σκουπιδιών του Δήμου.
- Αφαίρεση αραχνών.

**4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απεντόμωση ανά Υπηρεσία προς καθαρισμό σύμφωνα με τον πίνακα - στοιχεία έργου καθαρισμού ( κατόπιν ενημέρωσης της Υπηρεσίας και χορηγώντας ανάλογη πιστοποίηση από αρμόδιο υπάλληλο της εταιρείας σας ).
- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Μυοκτονία ανά Υπηρεσία προς καθαρισμό σύμφωνα με τον πίνακα - στοιχεία έργου καθαρισμού ( κατόπιν ενημέρωσης της Υπηρεσίας και χορηγώντας ανάλογη πιστοποίηση από αρμόδιο υπάλληλο της εταιρείας σας ).
- Καθαρισμός στα δάπεδα των εσωτερικών διαδρόμων και της εισόδου του Α.ΜΕ.Θ με ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως / στεγνώματος.

**B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.



- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ.**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες με ειδικό φάρμακο.

### **3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απεντόμωση.

## **Δ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

### **1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων και των συσκευών εντός της (πλαίσια παραθύρων, καλοριφέρ κ.λ.π.).
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, ( τα εξωτερικά τζάμια όταν κρίνεται αναγκαίο), πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

## **Ε. ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ – ΑΙΘΡΙΟ – ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

### **1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Καθαρισμός και περισυλλογή απορριμμάτων από πεζοδρόμια, κήπους, πλακόστρωτα, το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών και την πρόληψη φραγής φρεατίων.

## **ΣΤ. ΑΠΟΘΗΚΕΣ Α΄ ΥΠΟΓΕΙΟ, Β΄ ΥΠΟΓΕΙΟ, Γ΄ ΥΠΟΓΕΙΟ, ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ ΔΙΑΣ στο Α΄ ΥΠΟΓΕΙΟ**

### **1. ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικείμενου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **Ζ. ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΣΗΣ Β΄ ΥΠΟΓΕΙΟ, Γ΄ ΥΠΟΓΕΙΟ ΤΟΥ ΑΜΕΘ .**

- Πέντε φορές την εβδομάδα άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Πέντε φορές την εβδομάδα τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Δύο φορές την εβδομάδα σκούπισμα στα δάπεδα.

### **Η. ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΑΜΕΘ.**

Η καθαριότητα στους χώρους του Αστυνομικού Πρατηρίου της Δ-νσης Αστυν. Θεσ/νίκης θα πρέπει να γίνεται από το συνεργείο καθαριότητας λόγω του υγειονομικού ενδιαφέροντός της συγκεκριμένης υπηρεσίας αναλυτικά ως εξής :

1. Το πάτωμα να γίνεται καθημερινά, πρώτα με ηλεκτρική σκούπα, η οποία παραχωρείται από εμάς και μετά το σφουγγάρισμα με γενικό καθαριστικό καθώς και απολυμαντικό.
2. Οι πόρτες να γίνονται μία φορά το μήνα με γενικό καθαριστικό καθώς και απολυμαντικό.
3. Το ταβάνι να καθαρίζεται μία φορά το τρίμηνο προκειμένου για αποφυγή αραχνών καθώς το ταβάνι αποτελείται από ψευδοροφή και δεν μπορεί να καθαριστεί με υγρής ή άλλης μορφής απορρυπαντικά .
4. Τα ράφια των ζυμαρικών –όσπριων- μπαχαρικών , ζαχαρωδών-καφέδων, λαδιών – αναψυκτικών , ποτών – ξηρών καρπών να γίνονται μία φορά το τετράμηνο με γενικό καθαριστικό καθώς και απολυμαντικό.
5. Τα ράφια των ειδών ατομικής υγιεινής, χαρτικών - ειδών οικιακής χρήσης, απορρυπαντικών, ειδών αυτοκινήτου, ζωοτρόφων να γίνονται μία φορά το εξάμηνο με γενικό καθαριστικό .
6. Τα ράφια της Α αποθήκης να γίνονται μία φορά το εξάμηνο με γενικό καθαριστικό και απολυμαντικό.
7. Τα ράφια της Β΄ αποθήκης γίνονται μία φορά στο χρόνο με γενικό καθαριστικό .
8. Οι εξωτερικοί χώροι του Πρατηρίου να γίνονται καθημερινά τόσο μπροστά από την είσοδο μέχρι τις μηχανές των ψυγείων κατάψυξης και συντήρησης όσο και από την

πίσω πλευρά έξω από τις εισόδους των αποθηκών μέχρι και τις σκάλες απέναντι από την σιδερένια κατασκευή τοποθέτησης χαρτοκιβωτίων καθώς και γύρω από τον χώρο τοποθέτησης των ξύλινων παλετών.

**Θ. ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ, ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ, ΤΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ, ΤΟΥ ΚΟΥΡΕΙΟΥ, ΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ ΑΜΕΘ. ( 7 επτά ημέρες καθαρισμός στο κυλικείο, εστιατόριο, μαγειρείο, γυμναστήριο μη εξαιρουμένων αργιών, ενώ στο κουρείο έξι ημέρες καθαρισμός Δευτ.-Σαβ.)**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) των σκευών και του εξοπλισμού (πάγκοι - ψυγεία - προθήκες κ.λ.π), με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με τις υγειονομικές διατάξεις.
- Καθαρισμός λουτήρα και νιπτήρα στο κουρείο.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων του μαγειρείου - εστιατορίου.

Στο κυλικείο του Α.ΜΕ.Θ. θα γίνεται και τις 7 ημέρες στις 09:00 καθαρισμός των τραπεζιών (από ποτήρια κ.λ.π.) και στις 13:00 ο προβλεπόμενος καθαρισμός.

**I. ΘΑΛΑΜΟΣ ΒΑΛΛΙΣΤΙΚΗΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

**2. ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ.**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα στα δάπεδα.

**ΙΑ. ΤΖΑΜΙΑ ΚΤΙΡΙΩΝ**

1. Στα κτίρια που στεγάζονται τα Αστυνομικά Καταστήματα τα εξωτερικά τζάμια και τα μαρμάρια περβάζια όλου του κτιρίου καθώς και τα τζάμια (εσωτερικά-εξωτερικά) θα καθαριστούν μία (1) φορά το εξάμηνο.
2. Στο Αστυνομικό Μέγαρο Θεσσαλονίκης τα εξωτερικά τζάμια και τα μαρμάρια περβάζια όλου του κτιρίου καθώς και τα τζάμια (εσωτερικά-εξωτερικά) του αίθριου θα καθαριστούν μία (1) φορά το εξάμηνο, ενώ του ισογείου θα καθαρίζονται μία (1) φορά το μήνα.
3. Στη Διεύθυνση Ασυν. Κρατικού Αερολιμένα Θεσσαλονίκης, τα εξωτερικά τζάμια θα καθαρίζονται μια (1) φορά το τρίμηνο.

**ΙΒ. ΕΚΚΛΗΣΑΚΙ - ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα του δαπέδου.
- Καθαρισμός των εικόνων.

## **II. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ - ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

**A.** Για την καθαριότητα των Υπηρεσιών που αναγράφονται στον πίνακα (στοιχεία έργων καθαρισμού) θα διατίθεται ανάλογος αριθμός προσωπικού και ωρών, σύμφωνα με τα τ.μ. των χώρων ώστε να υλοποιούνται πλήρως οι υποχρεώσεις του αναδόχου.

Οι ημέρες και το ωράριο εργασίας (έναρξη-λήξη εργασίας) που θα γίνεται ο καθαρισμός θα καθοριστούν κατόπιν συνεννόησης με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών που στεγάζονται στα υπό καθαρισμό κτίρια, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**B.** Στο Α.ΜΕ.Θ απαιτείται απασχόληση τουλάχιστον δεκαέξι (16) ατόμων καθημερινώς (Δευτέρα έως Παρασκευή) εκ των οποίων δύο (2) άτομα θα απασχολούνται επιπλέον Σάββατο και δύο (2) Κυριακή.

**Γ.** Ο ανάδοχος θα εκτελεί κανονικά τις εβδομαδιαίες επισκέψεις, όπως ορίζεται αναλυτικά στο πίνακα - στοιχεία έργου καθαρισμού και σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαρισμού. Σε περίπτωση αργίας η παρεχόμενη υπηρεσία θα αναπληρωθεί την αμέσως επόμενη ημέρα, εξαιρουμένων των χώρων που προβλέπονται από τον πίνακα (στοιχεία έργου καθαρισμού) ότι θα καθαρίζονται και τις ημέρες των αργιών. Επίσης θα επιμελείται άμεσα για την τακτοποίηση - επίλυση τυχόν προβλημάτων ή παραλείψεων, που έχουν επισημανθεί από τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών. Θέματα τα οποία θέλουν ιδιαίτερη αντιμετώπιση ή δεν έχουν προβλεφθεί, θα διευθετούνται μετά από συνεννόηση με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

## **ΓΕΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

**A.** Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.

- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους και να υπάρχει πιστοποιητικό **ISO**.

**Β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**Γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία(εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών(εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης ( πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία και θα υπογράφεται από το προσωπικό του.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ9 – ΥΠΟΕΡΓΟ 9**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
1	ΑΡΧ. ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΥ 11 - ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ - ΑΙΤ/ΝΙΑΣ	Δ. Α. ΑΙΤΩΛΙΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ - Α. Τ. - Τ. Τ. & Τ. Α. ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ ΟΥ)	800 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΧΩΡΟΙ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΣΚΑΛΕΣ, ΕΞΩΣΤΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΟ ), ΛΕΣΧΗ: 693 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ-Α.Τ.-Τ.Τ. & Τ.Α.: 35 τ.μ.		5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ.		
				ΣΚΟΠΙΑ: 2 τ.μ. W.C: 40 τ.μ.		
2	Κ. ΛΑΣΚΑΡΗ 45- ΑΙΤΩΛΙΚΟ - ΑΙΤ/ΝΙΑΣ	Α. Τ. ΑΙΤΩΛΙΚΟΥ	140 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΧΩΡΟΙ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΣΚΑΛΕΣ, ΕΞΩΣΤΕΣ) 109 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ: 20 τμ		
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 8 τ.μ.		
				W.C: 3 τ.μ.		
3	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΣΤΑΚΟΣ - ΑΙΤ/ΝΙΑΣ	Α. Τ. ΑΣΤΑΚΟΥ	120 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΧΩΡΟΙ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΣΚΑΛΕΣ, ΕΞΩΣΤΕΣ) 63 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ: 10 τ.μ.		
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 22 τ.μ.		
				W.C: 25 τ.μ.		

4	Χ. ΤΡΙΚΟΥΠΗ - ΓΑΒΑΛΟΥ - ΑΙΤ/ΝΙΑΣ	Α. Τ. ΓΑΒΑΛΟΥΣ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ -ΧΩΡΟΙ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΣΚΑΛΕΣ, ΕΞΩΣΤΕΣ) 64 τμ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ: 20 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 8 τ.μ. W.C: 8 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5	ΠΑΡΟΔΟΣ ΚΟΖΩΝΗ- ΝΑΥΠΑΚΤΟΣ - ΑΙΤ/ΝΙΑΣ	Α. Τ. & Τ. Τ. ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	400 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ -ΧΩΡΟΙ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙ Α, ΣΚΑΛΕΣ, ΕΞΩΣΤΕΣ, ΠΡΟΑΥΛΙΟ ), 310 τ.μ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ – Α.Τ & Τ.Τ: 40 τμ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 36 τ.μ W.C: 12 τ.μ. ΣΚΟΠΙΑ: 2 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

## ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟΥΣ

### Α. ΓΡΑΦΕΙΑ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ – ΣΚΑΛΕΣ – ΕΞΩΣΤΕΣ – ΠΡΟΑΥΛΙΑ)

#### 1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.



- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
  - Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- 2. Μία φορά την εβδομάδα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
  - Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
  - Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- 3. Μία φορά το μήνα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
  - Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
  - Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
  - Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **Β. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός(σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

## **Δ. ΧΩΡΟΙ ΤΗΣ ΛΕΣΧΗΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.

- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) και του εξοπλισμού (πάγκοι-ψυγεία- προθήκες κ.λ.π.) με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με υγειονομικές διατάξεις.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων ανά 15νθήμερο.

## **Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

### **ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα των καλαθιών αχρήστων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα του γραφείου, καρέκλας, και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερού.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας του γραφείου με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Καθαρισμός(σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ι Σ Α Ν Α Δ Ο Χ Ο Υ**

### **Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

#### **A. Να διαθέτει:**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυνσίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται να έχουν πιστοποιητικό ISO, το οποίο θα υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο (αν είναι ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο).
- **Το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**Β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**Γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές, επισυνάπτοντας αντίγραφο της τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας:**
  1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
4. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά την διάρκεια της εργασίας, η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.
5. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
6. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ10 – ΥΠΟΕΡΓΟ 10**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΓΡΙΝΙΟΥ</b>  <b>ΟΔΟΣ ΚΥΡΙΑΖΗ α/α</b>  <b>Τ.Κ. 30 131 ΑΓΡΙΝΙΟ</b>	<b>Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ / ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ (2<sup>ος</sup> όροφος)</b>  <b>Α.Μ.Υ. 6305</b>	2400	Είσοδος Κτιρίου : 10	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Γραφειακοί χώροι : 320		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κοινόχρηστοι χώροι : 130		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		W.C. 40		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κέντρο R/T 56: 30		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Αποθήκες: 30		1 (ΠΑΡ.)	
		Κοιτώνες: 40		1 (ΠΑΡ.)	
		Είσοδος Κτιρίου : 10		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Γραφειακοί χώροι : 130		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κοινόχρηστοι χώροι : 40		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας: 10		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		W.C.: 7		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κρατητήρια: 8		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Γραφειακοί χώροι : 60		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κοινόχρηστοι χώροι : 20		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Γραφειακοί χώροι : 162		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κοινόχρηστοι χώροι : 40		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας: 15		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		W.C. : 10		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
		Κρατητήρια: 8		5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]	
<b>Υ.Α. ΑΓΡΙΝΙΟΥ (1<sup>ος</sup> όροφος)</b>  <b>Α.Μ.Υ. 65596</b>	<b>Τ.Δ.Ν. ΑΓΡΙΝΙΟΥ (1<sup>ος</sup> όροφος)</b>  <b>Α.Μ.Υ. 65602</b>	<b>Τ.Τ. ΑΓΡΙΝΙΟΥ (1<sup>ος</sup> όροφος)</b>  <b>Α.Μ.Υ. 65365</b>			

		ΛΕΣΧΗ Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ (1 <sup>ος</sup> όροφος)		Λέσχη: 30	ΠΕΜ-ΠΑΡ] 5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων (1 <sup>ος</sup> όροφος)		Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων: 50	1 (ΠΑΡ.)
		A.T. ΑΓΡΙΝΙΟΥ (Ισόγειο)		Είσοδος Κτιρίου : 55	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		A.M.Y. 65614		Γραφειακοί χώροι : 170	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 15	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 40	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 15	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 80	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		T.M.A. ΑΓΡΙΝΙΟΥ (Ισόγειο)		Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 25	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		A.M.Y. 65626		Κρατητήρια: 120	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 25	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 15	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ (Ισόγειο)		Γυμναστήριο: 40	1 (ΠΑΡ.)
		ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ (Υπόγειο)		Υπόγειοι χώροι στάθμευσης: 350	1 (ΠΑΡ.)
		ΑΠΟΘΗΚΕΣ Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ (Υπόγειο)		Αποθήκες: 250	1 (ΠΑΡ.)
		ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΕΣ Δ.Α. ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ		Κεντρική σκοπιά: 10	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Σκοπιά N/A πλευράς: 2	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
2	Ιερομονάχου Ιακώβου α.α. Τ.Κ. 30002 ΒΟΝΙΤΣΑ	A.T. ΒΟΝΙΤΣΑΣ Ισόγειο	650	Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		A.M.Y. 65547		Κρατητήρια: 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 60	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 10	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]

		<b>A.T. BONITΣAΣ</b> <b>1<sup>ος</sup> όροφος</b>  <b>A.M.Y. 65547</b>		<b>Γραφειακοί χώροι: 185</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 15</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 70</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
		<b>A.T. BONITΣAΣ</b> <b>Θάλαμοι στρατωνισμού [2ος όροφος]</b>  <b>A.M.Y. 65547</b>		<b>Κοιτώνες : 170</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι : 80</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 20</b>	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
<b>3</b>	<b>Θέρμο</b> <b>T.K. 30010</b>	<b>A.T. ΘΕΡΜΟΥ</b> <b>(Ισόγειο)</b>  <b>A.M.Y. 65481</b>	<b>176</b>	<b>Γραφειακοί χώροι:78</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 8</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 40</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κρατητήρια: 20</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 30</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
<b>4</b>	<b>ΑΓ. ΒΛΑΣΙΟΣ</b> <b>T.K. 30021</b>	<b>A.T. ΑΓΙΟΥ</b> <b>ΒΛΑΣΙΟΥ (Ισόγειο)</b>  <b>A.M.Y. 65389</b>	<b>140</b>	<b>Γραφειακοί χώροι: 56</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 8</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 40</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 30</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κρατητήρια: 6</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
<b>5</b>	<b>ΕΜΠΕΣΟΣ</b> <b>T.K. 30017</b>	<b>A.T. ΕΜΠΕΣΟΥ</b> <b>(Ισόγειο)</b>  <b>A.M.Y. 65419</b>	<b>215</b>	<b>Γραφειακοί χώροι: 85</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 10</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 40</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 30</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κρατητήρια: 10</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοιτώνες: 40</b>	<b>3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
<b>6</b>	<b>Αυτοκράτορας</b> <b>Παλαιολόγου</b> <b>α.α. T.K. 30004</b>	<b>A.T. ΚΑΤΟΥΝΑΣ</b> <b>(Ισόγειο)</b>  <b>A.M.Y. 65456</b>	<b>245</b>	<b>Γραφειακοί χώροι: 115</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>W.C. : 20</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κοινόχρηστοι χώροι: 70</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας: 20</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>
				<b>Κρατητήρια: 20</b>	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]</b>

## **I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟΥΣ**

### **A. ΓΡΑΦΕΙΑ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΣΚΑΛΕΣ), ΠΡΟΑΥΛΙΑ, ΑΙΘΡΙΑ**

#### **1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **2. Μία φορά την εβδομάδα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

#### **3. Μία φορά το μήνα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παρ. Α1 και Α2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **4. Μία φορά τον χρόνο (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Α1, Α2 και Α3 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.



## **B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός(σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.

## **Δ. ΧΩΡΟΙ ΤΗΣ ΛΕΣΧΗΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) και του εξοπλισμού (πάγκοι-ψυγεία- προθήκες κ.λ.π.) με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με υγειονομικές διατάξεις.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων ανά 15νήμερο.

## **Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

### **1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλάθων ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

**2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ε1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**ΣΤ. ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΕΣ, ΚΟΙΤΩΝΕΣ, ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ, ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

**ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Σκούπισμα δαπέδου.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.

**Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ι Σ Α Ν Α Δ Ο Χ Ο Υ**

**Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

A. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται να έχουν πιστοποιητικό ISO, το οποίο θα υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο (αν είναι ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο).
- **Το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**Β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**Γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές, επισυνάπτοντας αντίγραφο της τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (ανάδοχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
4. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά την διάρκεια της εργασίας, η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ11 – ΥΠΟΕΡΓΟ 11**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ**

<b>Α/Α'</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
1	Δ.Α.ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ-Α' & Β' ΚΤΙΡΙΟ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 2-4 ΝΑΥΠΛΙΟ, Τ.Κ.21100	Δ.Α.ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ-Α' & Β' ΚΤΙΡΙΟ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ-Τ.Τ.ΝΑΥΠΛΙΟΥ-Τ.Τ.Α.ΝΑΥΠΛΙΟΥ-Α.Τ.ΝΑΥΠΛΙΟΥ-Τ.Α.ΝΑΥΠΛΙΟΥ	4.230,78τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΣΚΟΠΙΕΣ-WC-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ, 4230,78 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	ΑΡΓΟΣ, ΑΓ.ΑΡΤΕΜΙΟΥ 4, Τ.Κ.21200	Α.Τ.ΑΡΓΟΥΣ-Τ.Τ.ΑΡΓΟΥΣ-Τ.Α.ΑΡΓΟΥΣ-	1.200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΣΚΟΠΙΕΣ-WC-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ, 1200τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	ΚΡΑΝΙΔΙ, ΠΑΝΤΑΝΑΣΣΗΣ 16, Τ.Κ.21300	Α.Τ.ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ	185 Τ.Μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΣΚΟΠΙΕΣ-WC-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ, 185 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
4	ΛΥΓΟΥΡΙΟ-ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	Α.Σ.ΛΥΓΟΥΡΙΟΥ	60 Τ.Μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΣΚΟΠΙΕΣ-WC-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ, 60 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

**III ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- 

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων στα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .

- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες

τους τις πλευρές .

- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

#### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγιείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.



- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Τα ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**δ.** Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ12 – ΥΠΟΕΡΓΟ 12**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ.,οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1.	Αλεξάνδρου Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη Τρίπολη Τ.Κ. 22100	Τ.Τ.Τρίπολης Α.Μ.Υ.67866 –Τ.Α.Τρίπολης Α.Μ.Υ.6791Α– Γραφείο Διαβατηρίων [1ος όροφος] Αλεξάνδρου Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη-22100 Τρίπολη	2800		
		ΓΕ.Π.Α.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ Α.Μ.Υ.7391 (3 <sup>ος</sup> όροφος) Αλεξάνδρου Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη- 22100 Τρίπολη		Γραφειακοί χώροι : 600	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ—ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Προαύλιοι χώροι		Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί-σκάλες-διάδρομοι) : 120	
		Υαλοπίνακες		W.C. : 70	
		Δ.Α.Αρκαδίας/Επιτελείο – Α.Μ.Υ. 7443 Γραφεία Ενώσεων- [2ος όροφος] Αλεξάνδρου Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη- 22100 Τρίπολη		Γραφειακοί χώροι : 580	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί-σκάλες-διάδρομοι) : 140	
				W.C.:70	
		Προαύλιοι χώροι		Προαύλιοι χώροι : 500	Μία φορά την εβδομάδα
		Υαλοπίνακες		Υαλοπίνακες : 650	Μία φορά τον μήνα
		Δ.Α.Αρκαδίας/Επιτελείο – Α.Μ.Υ. 7443 Γραφεία Ενώσεων- [2ος όροφος] Αλεξάνδρου Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη- 22100 Τρίπολη		Γραφειακοί χώροι : 600	Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται από μόνιμο πολιτικό προσωπικό.
	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί) : 120				

				W.C. : 70	
		A.Τ.Τρίπολης.Α.Μ.Υ.68766 ( ισόγειο) Σούτσου 29 & Γ.Σαχτούρη-22100 Τρίπολη		Γραφειακοί χώροι : 200 Κοινόχρηστοι χώροι : 120 W.C. : 70 Κρατητήρια : 230,52	<b>Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται από μόνιμο πολιτικό προσωπικό. Απαιτείται μόνο απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση, όπως ορίζεται στις παραγράφους Β.3.1. και Β.3.2.</b>
2.	ΝΕΣΤΑΝΗ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ. 22100	Τ.Τ.Α.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ Α.Μ.Υ. 68299	300	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 170	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
3.	ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ 37 Μεγαλόπολη Τ.Κ. 22200	Α.Τ.ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ Α.Μ.Υ. 68214 Σταθοπούλου 37 Μεγαλόπολη Τ.Κ.22200	480	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 480	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
4.	ΠΑΡΑΛΙΟ ΑΣΤΡΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.22019 Α.Τ.ΠΑΡΑΛΙΟΥ ΑΣΤΡΟΥΣ Α.Μ.Υ.68172	Α.Τ.ΠΑΡΑΛΙΟΥ ΑΣΤΡΟΥΣ Α.Μ.Υ.68214	170	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 170	<b>5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]</b>
5.	ΤΡΟΠΑΙΑ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.22008	Α.Τ.ΤΡΟΠΑΙΩΝ Α.Μ.Υ.68044	150	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 170	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΕΜ]</b>
6.	ΛΑΓΚΑΔΙΑ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.:22003	Α.Τ. ΛΑΓΚΑΔΙΩΝ Α.Μ.Υ.68019	130	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 130	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΕΜ]</b>
7.	ΛΕΒΙΔΙ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.:22002	Α.Τ. ΛΕΒΙΔΙΟΥ Α.Μ.Υ.67933	78	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 78	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΕΜ]</b>
8.	ΣΤΑΔΙΟ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.:22012	Α.Τ.ΣΤΑΔΙΟΥ Α.Μ.Υ.68135	130	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 130	<b>2 [ΔΕΥ-ΠΕΜ]</b>

9.	ΛΕΩΝΙΔΙΟ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ.: 22300	Α.Τ. ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ Α.Μ.Υ.68093	130	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 130	2 [ΔΕΥ-ΠΕΜ]
10.	ΔΗΜΗΤΣΑΝΑ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Τ.Κ. 22007	Α.Τ.ΔΗΜΗΤΣΑΝΑΣ	130	Γραφειακοί- κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 130	Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται από μόνιμο πολιτικό προσωπικό.

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
  - Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
  - Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Φαράσια.
  - Καθαριστήρες περσίδων.
  - Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
  - Ψεκαστήρες.
  - Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
  - Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
  - Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
  - Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
  - Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
  - Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)
- το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπωνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.

- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας των οικείων Τμημάτων και του Αξιωματικού Υπηρεσίας του Α.Τ.Τρίπολης αντίστοιχα.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Σε περίπτωση κωλύματος – απουσίας του προσωπικού καθαριότητας Δημοσίου στο κτίριο του Α.Τ.Δημητσάνας και του ισογείου και 2<sup>ου</sup> ορόφου του κτιρίου που στεγάζονται το Α.Τ.Τρίπολης και η Δ.Α.Αρκαδίας/Επιτελείο, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι'αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου ( έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ-ΣΚΑΛΕΣ)-ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΕΣ-ΠΡΟΑΥΛΙΟΥ ΧΩΡΟΙ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΔΕΥΤΕΡΑ)**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.
- Καθαρισμός και σκούπισμα των προαύλιων χώρων του κτιρίου που στεγάζεται η Δ.Α.Αρκαδίας.

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.
- Καθαρισμός των υαλοπινάκων όλου του κτιρίου που στεγάζεται η Δ.Α.Αρκαδίας.

#### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθαρίσμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

#### **2.1. ΤΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

#### **3.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

**3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ13 – ΥΠΟΕΡΓΟ 13****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΡΤΑΣ****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	Αγ. Ειρήνης & Αγ. Αρτεμίου Άρτα Τ.Κ. : 47 100 Α.Μ.Υ.: 60744	Διεύθυνση Αστυνομίας Άρτας (*) [Υπόγειο - Ισόγειο – 1 <sup>ο</sup> 2 <sup>ο</sup> όροφος] Αστυνομικό Τμήμα Άρτας [ισόγειο] Τμήμα Ασφαλείας Άρτας [ισόγειο] Τμήμα Δίωξης Παράνομης Μετανάστευσης Άρτας [ισόγειο] Τμήμα Τροχαίας Άρτας [1ος όροφος] Αστυνομικό Τμήμα Περιφέρειας Άρτας [2ος όροφος]	2499	Γραφειακοί χώροι : 285 Κοινόχρηστοι χώροι : 60 Τουαλέτες : 12 Είσοδος Κτιρίου : 65 Γραφειακοί χώροι : 667 Κοινόχρηστοι χώροι : 305 Τουαλέτες : 57 Κρατητήρια : 114 Σκοπιές : 5 Κυλικείο : 40 Γυμναστήριο : 150 Αίθουσα Εκπαίδευσης : - Αίθουσα Εκδηλώσεων : 88 Εξωτερικοί Χώροι : 300 Χώροι στάθμευσης : 153	<b>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (*)</b>  <b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
2	Βουργαρέλι Άρτας Τ.Κ.: 47 045 Α.Μ.Υ.: 60884	Αστυνομικό Τμήμα Βουργαρελίου Άρτας	97	Είσοδος Κτιρίου : - Γραφειακοί χώροι : 42 Κοινόχρηστοι χώροι : 15 Τουαλέτες : 5 Κρατητήρια : 6 Σκοπιές : - Κυλικείο : -	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ - ΠΕΜΠΤΗ</b>



				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-	
				Εξωτερικοί Χώροι :	-	

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

**A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσιδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών) το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσαπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρι, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά την Ελληνική γλώσσα (ικανότητα προφορικού λόγου, ώστε να είναι απολύτως ευχερής η συνεννόηση με το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας), να είναι άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- **(\*) Σε περίπτωση κωλύματος – απουσίας του μόνιμου προσωπικού καθαριότητας της Διεύθυνση Αστυνομίας Άρτας [υπόγειο – ισόγειο 1ος - 2<sup>ος</sup> όροφος], το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.**
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα κατά νόμον έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

δ. Το προσωπικό καθαριότητας να μην γνωστοποιεί με καθ' οιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, στοιχεία που αφορούν δεδομένα ως προς τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Ελληνικής Αστυνομίας, στις οποίες αποκτά πρόσβαση.

## Β. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### **Β.1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ.**

(Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.)

**B.1.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Καθαρισμός τάπητα εισόδου.
- Καθαρισμός και απολύμανση των διακοπών λειτουργίας των ανελκυστήρων καθώς και των χειρολαβών.

**B.1.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

**B.1.3 Σκοπιές.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά.

#### **B.1.4 Τουαλέτες**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **B.1.5 Κρατητήρια**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.

#### **B.1.6 Κυλικείο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των τραπεζοκαθισμάτων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.7 Γυμναστήριο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.10 Χώροι στάθμευσης οχημάτων**

- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

### **B.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.2.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Πλύσιμο τάπητα εισόδου.
- Σκούπισμα με απορροφητική σκούπα των οδηγών ολισθήσεως των θυρών των θαλάμων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..

#### **B.2.3 Σκοπιές.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)

#### **B.2.4 Τουαλέτες**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..

#### **B.2.5 Κρατητήρια**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

#### **B.2.6 Κυλικείο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.7 Γυμναστήριο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..
- Καθαρισμός - απολύμανση των οργάνων γυμναστικής.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων..
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

#### **B.2.10 Χώροι στάθμευσης οχημάτων**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

### **B.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (τη πρώτη εργάσιμη μετά την 15<sup>η</sup> εκάστου μηνός).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.3.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα , πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων πλαισίων αυτών και περσιδων.

#### **B.3.2 Γραφειακοί χώροι.**



- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.3 Σκοπιές.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.4 Τουαλέτες**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.5 Κρατητήρια**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν υπόνοιες ότι κρατούμενος πάσχει από μεταδοτικό νόσημα, απολυμαίνονται μετά την αποχώρηση του κρατούμενου που νοσεί. (Π.Δ.45/30-4-2008, ΦΕΚ 73).
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.

#### **B.3.6 Κυλικείο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.7 Γυμναστήριο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

### **B.4 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ (το πρώτο δεκαπενθήμερο μηνών Μαρτίου και Σεπτεμβρίου).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.4.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.3 Σκοπιές.**

- -

#### **B.4.4 Τουαλέτες**

- -

#### **B.4.5 Κρατητήρια**

- -

#### **B.4.6 Κυλικείο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.7 Γυμναστήριο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

#### **B.5 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (το δεύτερο δεκαπενθήμερο των ζυγών μηνών).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

##### **B.5.1 Κρατητήρια**

- Απεντόμωση – Μυοκτονία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ14 – ΥΠΟΕΡΓΟ 14****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ (σε τ.μ.)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1)	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΧΑΪΑΣ</b> <u>Ερμού 95-ΠΑΤΡΑ</u> Τ.Κ. 26225	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ</b> α) 5 <sup>ος</sup> & 6 <sup>ος</sup> όροφος β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ / ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ 3 <sup>ος</sup> όροφος γ) Γραφ. Διαβατηρίων (Ισόγειο) δ) Γραφ. Εκπαίδευσης (Γούναρη 52-Πάτρα-3 <sup>ος</sup> όροφος) ε) Γραφ. Δημόσιου Κατηγόρου (Γούναρη 52-Πάτρα-4 <sup>ος</sup> όροφος ) στ) Παράρτημα Κλάδου Υγείας (Γούναρη 52- Πάτρα-4 <sup>ος</sup> όροφος)	636 τ.μ.	-160 τ.μ. για εστιατόριο-Λέσχη	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
-56 τ.μ. για μαγειρεία				7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)	
-40 τ.μ για αίθουσα εκπαίδευσης -30 τ.μ. για Κλάδο Υγείας				3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)	
- 350 τ.μ. για γραφεία/ ως και κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι , σκάλες-κλιμακοστάσια)				3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΚΑΙ 5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ-ΣΑΒΒΑΤΟ- ΚΥΡΙΑΚΗ) ΓΙΑ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ Δ/ΝΤΗ ΤΗΣ Δ.Α.ΑΧΑΪΑΣ ΚΑΙ ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΡΙΟΥ ΑΥΤΟΥ	
2)	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΧΑΪΑΣ</b> <u>Ερμού 95-ΠΑΤΡΑ</u> Τ.Κ. 26225	<b>Γ.Ε.Π.Α.Δ.Δ.Ε.</b> α) Γραφεία (4 <sup>ος</sup> όροφος) β) ΤΜ. ΑΜΕΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (4 <sup>ος</sup> όροφος) γ) Γρ. Διαχείρισης – αρχείο (6 <sup>ος</sup> όροφος) β) Συνεργείο Τηλ/νιών (7 <sup>ος</sup> όροφος) γ) Τμ. Εγκλ/κών Ερευνών(1 <sup>ος</sup> όροφος) δ) Γραφ. Ψυχολόγου (Γούναρη 52-3 <sup>ος</sup> όροφος ) ε) Γρ. Συλλογής & Διαχ/σης Επιχ/κων Πληρ/ριών (Γούναρη 52-3 <sup>ος</sup> όροφος) στ) Γρ. Διοικ. Εξετάσεων (Γούναρη 52-3 <sup>ος</sup> όροφος)	810 τ.μ.	-750 τ.μ. για γραφεία - 60 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι,σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΚΑΙ 5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ-ΣΑΒΒΑΤΟ- ΚΥΡΙΑΚΗ) ΓΙΑ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ Δ/ΝΤΗ ΤΗΣ Γ.Ε.Π.Α.Δ.Δ.Ε. ΚΑΙ ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΡΙΟΥ ΑΥΤΟΥ

3)	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΧΑΪΑΣ</b> <u>Ερμού 95-ΠΑΤΡΑ</u> Τ.Κ. 26225	<b>Β' Α.Τ. ΠΑΤΡΩΝ</b>	160 τ.μ.	-120 τ.μ. για γραφεία -40 τ.μ. wc και κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
4)	Πανεπιστημίου 138-ΠΑΤΡΑ Τ.Κ. 26443	<b>Α' .Τ. ΠΑΤΡΩΝ</b>	330 τ.μ.	-210 τ.μ. για γραφεία -80 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια) -12 τ.μ. w.c.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-28 τ.μ. κρατητήρια	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5)	Γούναρη 52-ΠΑΤΡΑ Τ.Κ. 26222	<b>Γ' Α.Τ. ΠΑΤΡΩΝ</b>	190 τ.μ.	-170 τ.μ. γραφεία -14 τ.μ. w.c. -6τ.μ.κρατητήρια	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6)	Ακτή Δυμαίων 118- ΠΑΤΡΑ Τ.Κ. 26333	<b>Δ' Α.Τ. ΠΑΤΡΩΝ</b>	450 τ.μ.	-400 τ.μ. για γραφεία	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-50 τ.μ. κρατητήρια	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
7)	Γούναρη 52-ΠΑΤΡΑ Τ.Κ. 26222	<b>ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΑΤΡΩΝ</b>	65 τ.μ.	-65 τ.μ. για γραφεία	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
8)	Ι. Βλάχου 4-ΠΑΤΡΑ Τ.Κ. 26222	<b>ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΓ/ΓΩΝ ΔΙΚ/ΡΙΩΝ ΠΑΤΡΩΝ</b>	210 τ.μ.	-150 τ.μ. γραφεία -10 τ.μ. w.c.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-50 τ.μ. κρατητήρια	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
9)	<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΑΧΑΪΑΣ</b> <u>Ερμού 95-ΠΑΤΡΑ</u> Τ.Κ. 26225	<b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΑΤΡΩΝ</b> (α) ισόγειος χώρος (κρατητήρια) (β) 1 <sup>ος</sup> όροφος (γραφεία) (β) 2 <sup>ος</sup> όροφος (γραφεία)	1.560 τ.μ.	-1.310 τ.μ. γραφεία -200 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-50 τ.μ. κρατητήρια	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
10)	ΣΟΛΩΜΟΥ 26-ΑΙΓΙΟ Τ.Κ. 25100	<b>Α.Τ.ΑΙΓΙΟΥ</b> (α) ισόγειο –γραφεία – κρατητήρια-κέντρο R/T (β) 1 <sup>ος</sup> όροφος-γραφεία (γ) 3 <sup>ος</sup> όροφος – γραφεία (πρώην ΑΙΓΙΟΥ)	535 τ.μ.	-340 τ.μ. γραφεία -45τ.μ. wc -100 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-50 τ.μ. κρατητήρια	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
11)	ΣΟΛΩΜΟΥ 26-ΑΙΓΙΟ Τ.Κ. 25100	<b>Τ.Α.ΑΙΓΙΟΥ</b> (α) ισόγειο (Γ.Ε.Ε) (β) 1 <sup>ος</sup> όροφος – γραφεία	200 τ.μ.	-150 τ.μ. γραφεία -20 τ.μ. w.c. -30 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
12)	ΣΟΛΩΜΟΥ 26 – ΑΙΓΙΟ Τ.Κ. 25100	<b>Τ.Τ. ΑΙΓΙΟΥ</b> (α) 2 <sup>ος</sup> όροφος - γραφεία	300 τ.μ.	-200 τ.μ. για γραφεία -25 τ.μ. w.c. -75 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

13)	Πλατ. Εργατ. Κατοικιών Αγ. Αθανασίου-Αίγιο Τ.Κ. 25100	<b>ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧ. ΑΥΤ-ΜΩΝ ΑΧΑΪΑΣ</b>	100 τ.μ.	-80 τ.μ. για γραφεία -20 τ.μ. w.c. & κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες- κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
14)	Ακράτα Αχαΐας Τ.Κ.25006	<b>Α.Τ. ΑΚΡΑΤΑΣ</b>	300 τ.μ.	-250 τ.μ.για γραφεία -20 κρατητήρια -30 τ.μ. κοινοχρηστοί χώροι (διάδρομοι, σκάλες-κλιμακοστάσια)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
15)	Καλάβρυτα Τ.Κ.25001	<b>Α.Τ. ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ</b>	268 τ.μ	-218 τ.μ. γραφεία -37 τ.μ. κρατητήρια -13 τ.μ. w.c.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
16)	ΚΛΕΙΤΟΡΙΑ ΑΧΑΪΑΣ Τ.Κ.25007	<b>Α.Τ. ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ</b>	120 τ.μ.	-110 τ.μ. γραφεία -5 τ.μ. w.c. -5 τ.μ. κρατητήρια	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
17)	Γ. Μαχαίρα & Λοχ. Δασκαλόπουλου, ΚΑΤΩ ΑΧΑΪΑ Τ.Κ.25200	<b>Α.Τ. ΚΑΤΩ ΑΧΑΪΑΣ</b>	450 τ.μ.	-400 τ.μ. γραφεία -13 τ.μ. w.c	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				-37 τ.μ. κρατητήρια	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

## I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟΥΣ:

### A. ΓΡΑΦΕΙΑ, ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΛΑΔΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ- ΣΚΑΛΕΣ.

#### 1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### 2. Μία φορά την εβδομάδα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρί και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

**3. Μία φορά το μήνα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών(γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**4. Μία φορά τον χρόνο (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

**Β. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός(σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

**Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.



## **Δ. ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ ΤΗΣ ΛΕΣΧΗΣ, ΤΟΥ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) και του εξοπλισμού (πάγκοι- ψυγεία- προθήκες κ.λ.π.) με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με υγειονομικές διατάξεις.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων ανά 15νήμερο.

## **Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΕΣ**

### **1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα του καλάθιου των ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων στο καλάθι των ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα των συσκευών και γενικά κάθε αντικείμενου είτε κινητού είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, κλιματιστικό κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας του πάγκου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα του δαπέδου και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτού με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, καθώς επίσης και καθαρισμός των διακοπών των φώτων.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ε.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

#### **A. Να διαθέτει:**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.

- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται να έχουν πιστοποιητικό ISO, το οποίο θα υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο (αν είναι ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο).
- **Το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**Β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**Γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές, επισυνάπτοντας αντίγραφο της τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές, θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.

- Το προσωπικό καθαριότητας του αναδόχου που θα εργάζεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών μας, θα υπογράφει (υποχρεωτικά), σε βιβλίο άφιξης- αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη- λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε ο ανάδοχος στην προσφορά του.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας:

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

4. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά την διάρκεια της εργασίας, η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ15 – ΥΠΟΕΡΓΟ 15**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΛΙΒΑΔΕΙΑ – ΦΙΛΩΝΟΣ 51 Τ.Κ. 32100	- Δ.Α.ΒΟΙΩΤΙΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) - Α.Τ. ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ - Τ.Τ. ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ - Τ. Α.ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ	1.370 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.015 τ.μ	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 55 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 95 τ.μ	
				W.C: 63 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:142 τ.μ.					
2	ΣΧΗΜΑΤΑΡΙ – ΔΕΔΑΚΗ 27 Τ.Κ. 32009	Α. Τ. ΣΧΗΜΑΤΑΡΙΟΥ	260 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 153 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 25 τ.μ	
				W.C: 5 τ.μ	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 37 τ.μ	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 40 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ				
3	ΔΙΣΤΟΜΟ Τ.Κ. 32005	Α. Τ. ΔΙΣΤΟΜΟΥ	220 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 124 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 32 τ.μ	
				W.C: 6 τ.μ	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:31 τ.μ	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 27 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ				
4	ΟΡΧΟΜΕΝΟΣ 28 <sup>ης</sup> ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 57 Τ.Κ. 32300	ΑΣΤΥΝ. ΤΜΗΜΑ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ	150 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 20 τ.μ	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 4 τ.μ	
				W.C: 6 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ					

5	ΑΡΑΧΩΒΑ – Ε.Ο Λιβαδειάς- Δελφών Τ.Κ. 32004	Α. Τ. ΑΡΑΧΩΒΑΣ	150 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 102 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 25 τ.μ		
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 6 τ.μ		
				W.C: 5 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 12 τ.μ						
6	ΒΑΓΙΑ Τ.Κ. 32002	Α. Τ. ΒΑΓΙΩΝ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ		ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 11 τ.μ						
ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 12 τ.μ						
W.C: 7 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ		
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10 τ.μ						
7	ΘΗΒΑ 85° ΧΜ Π.Α.Θ.Ε. Τ.Κ. 32009	ΤΜ. ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗ- ΤΟΔΡΟΜΩΝ ΒΟΙΩΤΙΑΣ	120 τ.μ.		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 79 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 12 τ.μ						
ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 8 τ.μ						
W.C: 11 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ		
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10 τ.μ						
8	ΑΛΙΑΡΤΟΣ Ε.Ο. ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ- ΘΗΒΩΝ Τ.Κ. 32001	ΑΣΤΥΝ. ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ	100 τ.μ.		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 57 τ.μ	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 12 τ.μ						
ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 8 τ.μ						
W.C: 8 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ		
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 15 τ.μ						

### Π] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ – ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ - ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαίδια και στις γωνίες.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, αυτών.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Σκούπισμα σε μπαλκόνια και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση.
- Μυοκτονία.

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

#### **[B1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους, αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων και εν συνεχεία πλύσιμο όλων των καλάθων αχρήστων μέσα-έξω.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών.

#### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.

- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
  - Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.
- γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.
- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
  - Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
  - Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
  - Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
  - Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική-ασφαλιστική νομοθεσία, νομοθεσία περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
  - Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
  - Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
  - Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
  - Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από το Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
  - Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
  - Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
- α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
- β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.



- γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
- δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ16 – ΥΠΟΕΡΓΟ 16**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΓΡΕΒΕΝΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 34	Δ.Α. ΓΡΕΒΕΝΩΝ / Τ.Τ. ΓΡΕΒΕΝΩΝ	515,00 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 480 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	-----
				W.C:35 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	ΓΡΕΒΕΝΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 4	Α.Τ. ΓΡΕΒΕΝΩΝ / Τ.Α. ΓΡΕΒΕΝΩΝ	560,00 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 505 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 10 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	ΚΗΠΟΥΡΕΙΟ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	Α.Τ. ΚΗΠΟΥΡΕΙΟ Υ	110,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	-----
				W.C: 10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
4	ΠΟΛΥΝΕΡΙ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	Α.Τ. ΠΟΛΥΝΕΡΙΟ Υ / Τ.Δ.Π.Μ. ΠΟΛΥΝΕΡΙΟ Υ	250,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 210 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5	ΔΕΣΚΑΤΗ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	Α.Τ. ΔΕΣΚΑΤΗΣ	240,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 225 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 5 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6	ΔΕΣΚΑΤΗ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	Τ.Δ.Π.Μ. ΔΕΣΚΑΤΗΣ	600,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 500 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 80 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
7	ΚΡΑΝΙΑ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	Κ.Δ.Π.Μ. ΚΡΑΝΙΑΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	150,00 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 65 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 70τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
8	ΓΡΕΒΕΝΑ Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 83	Τ.Δ.Α. ΓΡΕΒΕΝΩΝ	500,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 450 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	-----
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	-----

				W.C: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
--	--	--	--	----------------	---

## II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ-ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιηθεί την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη

προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- **Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.**
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ17 – ΥΠΟΕΡΓΟ 17**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΡΑΜΑΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΡΑΜΑΣ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ 393 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΛΕΣΧΗ:40τ .μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC:15 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ): 135 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΕΤΑΡΤΗ - ΣΑΒΒΑΤΟ)
2	Γ.ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35 <sup>α</sup> ΔΡΑΜΑ Τ.Κ. 661 00	ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΡΑΜΑΣ	1459,60 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ 250 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:10 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3		ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΔΡΑΜΑΣ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:155 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:15 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:10 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)



4	Γ.ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 35 <sup>α</sup> ΔΡΑΜΑ Τ.Κ. 661 00	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΡΑΜΑΣ	316 τ.μ.	<b>ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ</b> ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΘΩΣ ΑΥΤΗ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ. <b>ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΜΟΝΟ</b> ΑΠΟΛΥΜΑΝΗ ΤΩΝ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ (130 τ.μ.) ΓΙΑ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ ΚΑΙ ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗ-ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ ΟΠΩΣ ΟΡΙΖΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ Ι.Α.3. ΚΑΙ Ι.Α.4., ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ	
4	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΟΞΑΤΟΥ ΔΡΑΜΑΣ Τ.Κ. 66300 ΔΟΞΑΤΟ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΟΞΑΤΟΥ	222 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 93 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 12 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:5 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙ - TK66035	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ	110 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:65 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΕΤΑΡΤΗ - ΣΑΒΒΑΤΟ)
				W.C:5 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΕΤΑΡΤΗ - ΣΑΒΒΑΤΟ)
6	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΝΙΚ. ΠΛΑΣΤΗΡΑ & ΛΑΜΠΡΙΑΝΙΔΟΥ Κ.ΝΕΥΡΟΚΟΠΙ Τ.Κ 660 33	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Κ. ΝΕΥΡΟ- ΚΟΠΙΟΥ	335 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 150 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:30 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ

					(ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
7	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΕΞΟΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ Τ.Κ. 660 33	Ε.Δ. ΕΞΟΧΗΣ	560 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:165 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 5 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C:20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):10 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
8	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙ Τ.Κ. 660 35 (ΠΛΗΝ Π.ΚΕ.Κ.Α)	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΞΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ	205 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 57 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. 15,8 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 27,5 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΟΥΖΙΝΑ :21 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ): 83,7 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΕΤΑΡΤΗ - ΣΑΒΒΑΤΟ)

## **II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[A1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ- ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ- ΛΕΣΧΗ- ΚΟΥΖΙΝΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσιδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΠΕΝΤΕ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ –ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΔΥΟ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ Ή ΤΕΤΑΡΤΗ-ΣΑΒΒΑΤΟ] (ΑΦΟΡΑ ΤΟ Α.Τ. ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟ Ε.Δ. ΕΞΟΧΗΣ)**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΘΗΚΕΣ]**

#### **[Γ1] ΔΥΟ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ Ή ΤΕΤΑΡΤΗ-ΣΑΒΒΑΤΟ]**

- Σκούπισμα δαπέδων και εν συνεχεία σφουγγάρισμα με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[III] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο.

Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης- αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**δ.** Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ18 – ΥΠΟΕΡΓΟ 18**  
**Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, Τ.Κ.85100,ΡΟΔΟΣ	Α' Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ. ΔΩΔ/ΣΟΥ/ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ  ΕΝΩΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΝΟΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	640τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 600τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C:40 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
2	ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΩΝ 45, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΡΟΔΟΥ  ΛΕΣΧΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΡΟΔΟΥ  ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙ.ΑΣ.  ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	970 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 380 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 240 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 50 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 250 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΩΝ 44, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΓΚΛΗΜ/ΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ  ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΛΑΦΡΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ	115 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C : 15 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
4	ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΩΝ 43, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ	Υ.Α. ΡΟΔΟΥ Τ.Δ.Ν. ΡΟΔΟΥ	700 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 600 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	
				W.C: 50 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
5	ΚΑΡΠΑΘΟΥ 1, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΡΟΔΟΥ	120 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C:20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:10 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
6	ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ ΛΙΜΕΝΑΣ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ ΡΟΔΟΥ	110 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
7	ΙΑΛΥΣΟΣ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85101	Α.Τ.ΙΑΛΥΣΟΥ	210 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 140 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 10 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	



8	ΣΑΛΑΚΟΣ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85101	Α.Τ.ΑΤΑΒΥΡΟΥ	250 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 180 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
9	ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΣ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85102	Α.Τ. ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΥ	250 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 180 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
10	ΑΦΑΝΤΟΥ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85103	Α.Τ. ΑΦΑΝΤΟΥ	220 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 160 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
11	ΛΙΝΔΟΣ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85107	Α.Τ. ΛΙΝΔΙΩΝ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 130 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	

				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
12	ΓΕΝΝΑΔΙ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85109	Α.Τ.ΝΟΤΙΑΣ ΡΟΔΟΥ	65 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 15 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
13	ΦΑΛΗΡΑΚΙ ΡΟΔΟΥ, Τ.Κ.85103	Α.Σ.ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ	20 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 5 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
14	ΣΥΜΗ, Τ.Κ.85600	Α.Τ.ΣΥΜΗΣ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 20 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 30 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
15	ΚΑΡΠΑΘΟΣ, Τ.Κ.85700	Α.Τ.ΚΑΡΠΑΘΟΥ	240 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-

				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 150 τ.μ	ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 40 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
16	ΚΑΣΟΣ, Τ.Κ.85800	Α.Σ.ΚΑΣΟΥ	95 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 10 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
17	ΚΑΣΤΕΛΛΟΡΙΖΟ, Τ.Κ.85111	Α.Τ.ΜΕΓΙΣΤΗΣ	120 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 10 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 50 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
18	ΤΗΛΟΣ, Τ.Κ.85002	Α.Σ.ΤΗΛΟΥ	90 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)

				W.C: 10 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ****A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψης λειτουργίας όσο και από άποψης εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .

- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

δ. Οι ώρες που θα γίνεται καθαρισμός από το προσωπικό του αναδόχου, καθ' όλη τη συμβατική περίοδο καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων, θα ορίζονται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).

- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειαση όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

## **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

## **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

**[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

**[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ19 – ΥΠΟΕΡΓΟ 19**  
**Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ**

Α/Α'	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 2 Τ.Κ.85300 ΚΩΣ	Β' Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝ. ΔΩΔ/ΣΟΥ/ΕΠΙΤΕ ΛΕΙΟ  Τ.Α.ΚΩ  Α.Τ.ΚΩ  ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΩ	975τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 600τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:90 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 60 τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C:50 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 175 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΑΝΤΙΜΑΧΕΙΑ Τ.Κ.85302, ΚΩΣ	Α.Τ. ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ	164 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 14 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	ΑΝΤΙΜΑΧΕΙΑ Τ.Κ.85302, ΚΩΣ	Α.Τ. ΑΕΡ/ΝΑ ΚΩ	90 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C : 15 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	

4	ΚΑΛΥΜΝΟΣ, Τ.Κ.85200	Α.Τ. ΚΑΛΥΜΝΙΩΝ	306 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 110 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:38 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 35 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 23 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 100 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
5	ΛΕΡΟΣ, Τ.Κ.85240	Α.Τ.ΛΕΡΟΥ	532 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 22 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 280 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
6	ΠΑΤΜΟΣ, Τ.Κ.85500	Α.Τ.ΠΑΤΜΟΥ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C: 10 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 60 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

### **A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

**α.** Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψης λειτουργίας όσο και από άποψης εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

δ. Οι ώρες που θα γίνεται καθαρισμός από το προσωπικό του αναδόχου, καθ' όλη τη συμβατική περίοδο καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων, θα ορίζονται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

## **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

## **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

#### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

##### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

##### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

##### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

**[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

**[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ20 – ΥΠΟΕΡΓΟ 20**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1.	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 6 Τ.Κ. 68132 ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛ Η	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗΣ / ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [Ημιυπόγειο - Ισόγειο 3 <sup>ος</sup> - 5 <sup>ος</sup> - 6 <sup>ος</sup> Όροφος]	900 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 708 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 24 τμ.	
2.	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 6 Τ.Κ. 68132 ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛ Η	Α.Τ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ [Ισόγειο - 1 <sup>ος</sup> Όροφος]	250 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 208 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 5τμ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:25 τ.μ.	
				ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ : 12τ.μ.	
3.	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 6 Τ.Κ. 68132 ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛ Η	Υ.Α. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ [ 1 <sup>ος</sup> - 2ος Όροφος]	290 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 260 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 14 τμ.	
4.	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 6 Τ.Κ. 68132 ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛ Η	Τ.Τ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ [ 4ος Όροφος]	270 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 240 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 14 τμ.	



5.	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 6 Τ.Κ. 68132 ΑΛΕΞΑΝ/ΠΟΛ Η	ΛΕΣΧΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ [Ισόγειο)	25 τ.μ.	ΧΩΡΟΣ ΛΕΣΧΗΣ : 25 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6.	Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ & ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑ ΟΥ Τ.Κ. 68500 ΦΕΡΕΣ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΦΕΡΩΝ	270 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 213 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 8 τμ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:19 τ.μ.	
7.	Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ 6 Τ.Κ. 68003 ΤΥΧΕΡΟ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΥΧΕΡΟΥ	150 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 114 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC: 6 τμ.	
8.	ΚΑΜΑΡΙΩΤΙΣΣ Α ΣΑΜΟΘΡΑΚΗ Σ Τ.Κ. 68002 ΣΑΜΟΘΡΑΚΗ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ	485 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 165 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC: 15 τμ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20τ.μ.	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ) : 230τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
9.	ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣ ΙΟΥ 7 Τ.Κ. 68400 ΣΟΥΦΛΙ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΟΥΦΛΙΟΥ	850 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 175 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC: 12 τμ.	

				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 154τ.μ.	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ) : 350τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ) :135τ.μ.	
10.	Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ & ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑ ΟΥ Τ.Κ. 68500 ΦΕΡΕΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΦΕΡΩΝ	1668 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 210 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				WC : 20 τμ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 650τ.μ.	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ):400 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ): 360τ.μ.					
11.	ΟΙΚΙΣΜΟΣ ΠΟΡΟΥ ΦΕΡΩΝ	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ ΠΟΡΟΥ ΤΟΥ Τ.Σ.Φ. ΦΕΡΩΝ	525 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΣΚΑΛΕΣ) : 420 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 5τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 75 τ.μ.	

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ)- ΧΩΡΟΣ ΛΕΣΧΗΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **[Α1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **[Α2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

#### **[Α3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **[Α4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **[B] ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **[B1] ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού (επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **[Γ] ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Α.ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗΣ,**

### **[Γ1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

## **[Δ] ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

### **[Δ1] ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλάθιων αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Δ2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Δ.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων )

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **[Ε] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ –ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ] (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

### **[Ε1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλάθιων αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.

- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **ΙΙΙ] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α. Να διαθέτει**

Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.

- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.**

**γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.**

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία(εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών(εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.

- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
  - ε. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ21 – ΥΠΟΕΡΓΟ 21**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	<b>ΣΥΝΟΡΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΟ ΔΙΕΛΕΥΣΗΣ ΟΡΜΕΝΙΟΥ ΤΚ68007</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΟΡΜΕΝΙΟΥ	215τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 101,14τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:31,92τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	-
				W.C: 12,55τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 69,39τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	<b>ΔΙΚΑΙΑ ΕΒΡΟΥ ΤΚ68007</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΝ	172τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: -	-
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 2τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 30τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	<b>ΔΙΔ/ΧΟ - Β.ΓΕΩΡΓΙΟΥ 7 ΤΚ 68300</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ –ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ	450τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 280τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 30τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 60τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-

					ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 20τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 60τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
4	<b>ΜΕΤΑΞΑΔΕΣ ΕΒΡΟΥ ΤΚ68010</b>	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΜΕΤΑΞΑΔΩΝ	255τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 98τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 9τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 126τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 12τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
5	<b>ΔΙΔ/ΧΟ-ΠΥΘΙΟ ΤΚ68009</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΥΘΙΟΥ	154τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 25τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	-
				W.C: 15τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 74τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
6	<b>ΜΕΘΟΡΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΥΠΡΙΝΟΥ ΤΚ 68006</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΥΠΡΙΝΟΥ(ΔΙΑ ΒΑΤΗΡΙΑΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ)	95τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 85τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C:10τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ ΣΚΟΠΙΕΣ: -	-



				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	-
7	<b>ΚΑΣΤΑΝΙΕΣ ΕΒΡΟΥ ΤΚ 68008</b>	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΣΤΑΝΕΩΝ(ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΑΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ) 85τμ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 74,5τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 6,5τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	-
8	<b>Ν.ΒΥΣΣΑ ΕΒΡΟΥ ΤΚ 68001</b>	ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΝΕΑΣ ΒΥΣΣΑΣ	130τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 47,15	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 10,5τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 48τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 6τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 18τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
9	<b>ΚΥΠΡΙΝΟΣ ΕΒΡΟΥ ΤΚ 68006</b>	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΥΠΡΙΝΟΥ	215τμ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 25τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 35τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 15τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 40τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
10	<b>1° ΧΛΜ</b>	ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΩΝ	4100τμ	ΚΟΙΤΩΝΕΣ 1958τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ

ΕΠΑΡΧΙΑΚΗΣ ΟΔΟΥ ΔΙΔ/ΧΟΥ- ΜΕΤΑΞΑΔΩΝ	ΑΣΤΥΦΥΛΑΚ ΩΝ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧ ΟΥ		(ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ 600τμ	
		ΙΑΤΡΕΙΟ 50τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΓΡΑΦΕΙΑ 150 τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ 120τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ 80τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		WC-ΛΟΥΤΡΑ 350τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΑΙΘΟΥΣΕΣ 360τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΣΚΟΠΙΕΣ 87τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 100τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
		ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 245τμ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ -	-

**[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

**[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ  
ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΛΗΝ ΤΟΥ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ)**

**[Α1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας πλευράς πάγκου και ξύλινου ερμάριο καθώς και τους υαλοπίνακες (εσωτερικούς και εξωτερικούς) με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **[Α2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΛΗΝ ΤΟΥ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ)**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ] ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΛΗΝ ΤΟΥ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ)**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## **[Δ] ΚΟΙΤΩΝΕΣ – ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ – ΙΑΤΡΕΙΑ – ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ – ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ – WC – ΛΟΥΤΡΑ – ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΤΟΥ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ)**

### **[Δ1] ΠΕΝΤΕ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

#### **ΚΟΙΤΩΝΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
  - Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
  - Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (ερμάρια, ντουλάπες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό

### **ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).  
Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό

### **ΙΑΤΡΕΙΑ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .  
Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .  
Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό

### **ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ**

Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.  
Καθαρισμός και ξεσκόνισμα οργάνων γυμναστικής.

### **WC-ΛΟΥΤΡΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.

- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .  
Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας πλευράς πάγκου και ξύλινου ερμάριο με ειδικό υγρό.[Εφόσον υπάρχουν]
- Σκούπισμα στα δάπεδα και σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .  
Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[Ε] ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ**

#### **[Ε1] ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Τοποθέτηση άδειων σάκων πλαστικών σε όλους τους κάδους απορριμμάτων - συγκέντρωση των γεμάτων αυτών και μεταφορά τους στους χώρους συγκέντρωσης απορριμμάτων.
- Καθαρισμός εξωτερικών σκαλοπατιών και εισόδου. (Σκούπισμα και σφουγγάρισμα με ειδικό υγρό).

#### **[III] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .

- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσιδών
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή



οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .

- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ22 – ΥΠΟΕΡΓΟ 22**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΕΥΒΟΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΑΡΕΘΟΥΣΗΣ 153 - ΧΑΛΚΙΔΑ Τ.Κ. 34100	Δ.Α. ΕΥΒΟΙΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) Α.Τ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ Τ.Τ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ ΤΜ.ΤΟΥΡ. ΑΣΤ/ΜΙΑΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	1.980 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.200 τ.μ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 28 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 48 τ.μ. W.C: 84 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 75 τ.μ	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)  ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΝΕΑ ΑΡΤΑΚΗ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34600	Α.Τ. ΝΕΑΣ ΑΡΤΑΚΗΣ	260 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 182 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 20 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ. W.C: 12 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 16 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	ΜΑΝΤΟΥΔΙ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34004	Α.Τ. ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ	150 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 116 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - 8 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 9 τ.μ. W.C: 5 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 12 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
4	ΛΙΜΝΗ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34005	Α.Τ. ΛΙΜΝΗΣ	100 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 71 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 7 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 6 τ.μ. W.C: 8 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 8 τ.μ.	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
5	ΙΣΤΙΑΙΑ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34200	Α.Τ. ΙΣΤΙΑΙΑΣ	100 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 15 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 8 τ.μ. W.C: 3 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

6	ΑΙΔΗΨΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34300	Α.Τ. ΑΙΔΗΨΟΥ	160 τ.μ.	14 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 114 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 12 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 13 τ.μ. W.C: 11 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 10 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
7	ΕΡΕΤΡΙΑ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34008	Α.Τ. ΕΡΕΤΡΙΑΣ	100 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 60 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 12 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 16 τ.μ. W.C: 4 τ.μ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 8 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
8	ΑΛΙΒΕΡΙ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34500	Α.Τ. ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ	283 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 213 τ.μ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- 20 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 12 τ.μ. W.C: 10 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 28 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
9	ΚΑΡΥΣΤΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34001	Α.Τ. ΚΑΡΥΣΤΟΥ	140 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 114 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - 4 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 3 τ.μ. W.C.: 3 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 16 τ.μ	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

**[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

**[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΣΚΟΠΙΕΣ - ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ****ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).

- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού, απολυμαντικού υγρού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων στα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας πάγκου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στο δάπεδο, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτού με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.

- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσιδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση.
- Μυοκτονία.  
Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών, π.χ. ψωρίαση, συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.
- Απεντόμωση - μυοκτονία στα κρατητήρια των Α.Τ. Ν. Αρτάκης, Α.Τ. Μαντουδίου, Α.Τ. Λίμνης, Α.Τ. Ιστιαίας, Α.Τ. Αιδηψού, Α.Τ. Ερέτριας, Α.Τ. Αλιβερίου και Α.Τ. Καρύστου μία (1) φορά το έτος.

#### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

#### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσιδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΑΠΟΘΗΚΕΣ – ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΑΙΘΡΙΑ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων .
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .

- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από το Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ23 – ΥΠΟΕΡΓΟ 23**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΚΑΡΠΕΝΗΣΙ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ Τ.Κ. 36100	Δ.Α. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) Α.Τ. ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ Τ.Α. ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ	1.415,05 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 608 τ.μ.	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-Ρ/Τ ΚΕΝΤΡΟ ΣΚΟΠΙΕΣ: 60 τ.μ					
ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 28,05 τ.μ					
W.C: 60 τ.μ					
ΑΠΟΘΗΚΕΣ - ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ: 110 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ	
ΚΟΙΤΩΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 110 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	
ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΛΕΣΧΗ - ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ: 246 τ.μ					
ΥΠΟΓΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ: 193 τ.μ					
ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ : 120 τ.μ					
2	ΦΟΥΡΝΑ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ Τ.Κ. 36080	Α. Τ. ΦΟΥΡΝΑΣ	120 τ.μ.	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.: 18.4 τ.μ	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 21.5 τ.μ					
W.C.: 6.4 τ.μ					
ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 3 τ.μ					
ΚΟΙΤΩΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 36,1 τ.μ				ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 34,6 τ.μ					



## **[1] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

### **[A1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - R/T ΚΕΝΤΡΟ – ΣΚΟΠΙΕΣ – ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - R/T ΚΕΝΤΡΟ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού, υγρού αντισηπτικού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας πάγκου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - R/T ΚΕΝΤΡΟ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – R/T ΚΕΝΤΡΟ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.
- Κάθε άλλη έκτακτη εργασία που απαιτείται για την ευπρεπή και καλαίσθητη εμφάνιση του χώρου, η οποία θα υποδειχθεί από τη Διοίκηση.

Περισυλλογή απορριμμάτων από τον εξωτερικό χώρο στάθμευσης, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[Δ] ΚΟΙΤΩΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΛΕΣΧΗ - ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

### **[Δ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Ε] ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ**

#### **[Ε1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

**[ΣΤ] ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΧΩΡΟΙ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**[ΣΤ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΤΟΣ**

- Απεντόμωση – μυοκτονία για την αποφυγή εμφάνισης εντόμων και τρωκτικών και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

**[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων .
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.**

**γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.**

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις. .

- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη - λήξη εργασίας) θα ορίζεται από το Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ24-ΥΠΟΕΡΓΟ 24****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

<b>Α/Α´</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
1	ΚΤΗΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΠΟΛΗ ΖΑΚΥΝΘΟΥ Κ. ΛΟΜΒΑΡΔΟΥ 62 Τ.Κ.29100	Δ.Α. ΖΑΚΥΝΘΟΥ, Α.Τ. ΖΑΚΥΝΘΟΥ Τ.Τ. ΖΑΚΥΝΘΟΥ Τ.Α. ΖΑΚΥΝΘΟΥ	1496,79τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 866τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ -ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:- W.C-ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ R/T:159,52 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΠΑΡΟΔΙΑ ΣΤΟΑ- ΑΙΘΡΙΟ ΤΟΥ ΚΤΗΡΙΟΥ :289,8 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΚΤΗΡΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΑΓΑΝΑ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΛΑΓΑΝΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΣ Τ.Κ.29092	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΛΑΓΑΝΑ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 150 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ -ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: W.C:40 τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟ)
3	ΚΤΗΡΙΟ 1 <sup>ΟΥ</sup> ΟΡΟΦΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΥΚΩΝ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΡΙ ΖΑΚΥΝΘΟΣ Τ.Κ.29090	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΛΥΚΩΝ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	127 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 58,82 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: W.C:30 τ.μ.	

## **II) ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ R/T**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ R/T**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΠΕΝΤΕ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΥΚΩΝ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΟΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΟΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΕΙΝΑΙ ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).



- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΠΑΡΟΔΙΑ ΣΤΟΑ -ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .

- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις .
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές

εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ25 – ΥΠΟΕΡΓΟ 25**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΗΛΕΙΑΣ**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
		Κτίριο Διεύθυνσης Αστυνομίας Ηλείας από το υπόγειο έως τον τρίτο όροφο στην οδό Διονύσου 1 όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της : Υ.Α. ΠΥΡΓΟΥ – Α.Τ. ΠΥΡΓΟΥ – Τ. Τ. ΠΥΡΓΟΥ – Τ.Δ.Ν. ΠΥΡΓΟΥ	2860 τ.μ.	1892,67 τ.μ (γραφεία-κοιν. χώροι-WC, κρατητήρια, Γρ. Ομάδας ΔΙ.ΑΣ. εξωτερική σκοπιά που βρίσκεται στον προαύλιο χώρο, αποθήκες, γυμναστήριο, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, υπόγειο πάρκινγκ υπηρεσιακών οχημάτων, προαύλιο χώρο πέριξ κτιρίου της πρώην Α. Δ. Ηλείας, υφιστάμενη γκαρσονιέρα κ' Κυλικείο 3 <sup>ου</sup> ορόφου, εξωτερική κλίμακα κτιρίου)
Οίκημα όπου στεγάζονται οι κάτωθι υπηρεσίες: Α.Τ. ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ – Τ.Τ. ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ – Τ.Α. ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ - Οδός:Σισίνη και Αγ. Γεωργίου		750 τ.μ	500 τ.μ (γραφεία, κοιν. χώροι, WC, αποθήκες, κρατητήρια,εξωτ.σκοπιά, κυλικείο)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΛΕΧΑΙΝΩΝ Οδός:Εθν. Αντιστάσεως 7- Λεχαινά		150 τ.μ	115 τ.μ (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΑΝΔΡΑΒΙΔΑΣ Οδός:Εθν. Αντιστάσεως 57α- Ανδραβίδα		161 τ.μ.	130τ.μ(γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ Οδός:Γεωργ. Σισίνη 161 - Γαστούνη		120 τ.μ.	100 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΒΑΡΘΟΛΟΜΙΟΥ Οδός:Θινών 6-Βαρθολομιό		145 τ.μ.	113 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΠΕΛΟΠΠΟΥ Οδός:Πελόπιο Ηλείας		130 τ.μ.	(γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΑΡΧ. ΟΛΥΜΠΙΑΣ Οδός:Π. Σπηλιοπουλου – Αρχ.Ολυμπία		180 τ.μ.	140 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΚΡΕΣΤΕΝΩΝ Οδός:Πανταζοπούλου 11- Κρέστενα		120 τ.μ.	100 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΖΑΧΑΡΩΣ Οδός:Ε.Ο.Πύργου- Κυπαρισσίας		220 τ.μ.	180 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΑΝΔΡΙΤΣΑΙΝΑΣ Οδός:Ανδρίτσεινα Ηλείας		140 τ.μ.	115 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]
Α. Τ. ΒΑΡΔΑΣ Οδός:Αγ.Τριάδας 2-Τ.Κ. 27052		150 τ.μ.	99 τ.μ. (γραφεία, κοιν.χώροι, WC, αποθήκες,κρατητήρια)	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

## **I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟΥΣ**

### **A. ΓΡΑΦΕΙΑ, ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΓΚΑΡΣΟΝΙΕΡΑ ΣΤΟΝ 3<sup>ο</sup> ΟΡΟΦΟ ,ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΑΛΕΣ, ΑΙΘΡΙΟ).**

#### **1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **2. Μία φορά την εβδομάδα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός ωραρίου των πέντε επισκέψεων)**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

#### **3. Μία φορά το μήνα (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός ωραρίου των πέντε επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών(γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **4. Μία φορά τον χρόνο (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός ωραρίου των πέντε επισκέψεων)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **1. Ανά επίσκεψη- ημέρα απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός(σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

## **Δ. ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΚΥΔΙΚΕΙΟΥ(ΛΕΣΧΗ).**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα με απολυμαντικό χλωριούχο υγρό, σε όλους τους ανωτέρω χώρους.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των επίπλων (τραπέζια, καρέκλες) , του εξοπλισμού (πάγκοι-ψυγεία- προθήκες κ.λ.π.) με κατάλληλο υγρό σύμφωνο με υγειονομικές διατάξεις.
- Αποκομιδή των σκουπιδιών, μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα δοχεία απορριμμάτων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων ανά 15νθήμερο.

## **Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

### **1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλάθιων αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ε1 και εντός ωραρίου των τριών ή πέντε επισκέψεων)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**ΣΤ. ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ- ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ- ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

**1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (νοείται επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 και εντός ωραρίου των δύο ή τριών ή πέντε επισκέψεων)**

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

**A. Να διαθέτει:**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, γλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται να έχουν πιστοποιητικό ISO, το οποίο θα υποβάλλει σε φωτοαντίγραφο (αν είναι ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο).
- Το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπωνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**B. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.**

Γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές, επισυνάπτοντας αντίγραφο της τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

4. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά την διάρκεια της εργασίας, η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ26 - ΥΠΟΕΡΓΟ 26**

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΗΜΑΘΙΑΣ</b>					
<b>Α/Α</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
1	Σ. ΠΕΤΡΟΥΛΑ 1 59132 ΒΕΡΟΙΑ	ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ Δ.Α.ΗΜΑΘΙΑΣ Α.Τ. - Τ. Τ. - Τ.Α. ΒΕΡΟΙΑΣ	2.449,56 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 1493,07 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΕ.ΥΠ.- ΣΚΟΠΙΕΣ: 33,72 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 141,70 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 51,55 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 729,52 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ)
2	ΠΛ. ΤΡΟΜΠΑΚΑ 1 59200 ΝΑΟΥΣΑ	Α.Τ. - Τ.Α ΝΑΟΥΣΑΣ	393 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 309 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΕ.ΥΠ.- ΣΚΟΠΙΕΣ : 30 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 34 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. :20 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : -	-
3	ΒΕΤΣΟΠΟΥΛΟΥ- ΠΑΠΑΓΟΥ 59300 ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ	Α.Τ. - Τ.Α ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	635 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 346 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΕ.ΥΠ.- ΣΚΟΠΙΕΣ : 52 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 95 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C.:44 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 98 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
4	ΠΛΑΤΥ 59032 ΠΛΑΤΥ ΗΜΑΘΙΑΣ	Α.Τ. ΠΛΑΤΕΟΣ	199 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 119 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. - ΣΚΟΠΙΕΣ : 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 25 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 11 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:24 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
5	ΓΕΩΡΓΙΑΝΟΙ ΗΜΑΘΙΑΣ 59100 ΒΕΡΟΙΑ	Τ.Δ.Π.Μ. ΗΜΑΘΙΑΣ	285,47 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 140 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. - ΣΚΟΠΙΕΣ : 20 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 65 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 20 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 40,47 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6	ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ 19 59031 ΜΕΛΙΚΗ	Α.Σ. ΜΕΛΙΚΗΣ	161,15 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 95,24 τ.μ.	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. - ΣΚΟΠΙΕΣ : 16,80 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 21,48 τ.μ.	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
				W.C. : 6,78 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ)

				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 20,85 τ.μ.	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
7	ΒΕΡΓΙΝΑ 59031	Σ.Τ.Α. ΒΕΡΓΙΝΑΣ	128,30 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 52 τ.μ.	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.-ΣΚΟΠΕΣ : 48 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 11 τ.μ.	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
				W.C. : 6,30 τμ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 11 τμ	1 ΦΟΡΑ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
<b>ΣΧΟΛΗ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ Ε.Α. ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ</b>					
<b>A/A</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
1	ΠΑΝΟΡΑΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	ΚΤΙΡΙΑ 1-2-3	7.223 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ -ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 3.858,24 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.-ΣΚΟΠΕΣ : 19,10 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 184,66 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 3.161 τ.μ	2 ΦΟΡΕΣ ΜΗΝΙΑΙΩΣ (ΠΡΩΤΗ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΩΝ ΑΣΤΥΦΥΛΑΚΩΝ ΝΑΟΥΣΑΣ</b>					
<b>A/A</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
1	2 <sup>ο</sup> ΧΛΜ ΝΑΟΥΣΑΣ-ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΤΚ:59200 ΝΑΟΥΣΑ	ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΩΝ ΑΣΤΥΦΥΛΑΚΩΝ ΝΑΟΥΣΑΣ	10.240 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ (ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟΙ) : 650 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ,ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ (ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟΙ, ΗΤΟΙ ΠΤΕΡΥΓΕΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ – ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ – ΛΟΥΤΡΑ – ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ – ΜΑΓΕΙΡΙΑ κ.λπ.) : 2.750 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΠΡΩΤΗ ΤΕΤΑΡΤΗ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. - ΣΚΟΠΙΕΣ : 250 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ,ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. (ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ) : 140 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ,ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. (ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ): 300 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΠΡΩΤΗ ΤΕΤΑΡΤΗ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 6150 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΠΡΩΤΗ ΤΕΤΑΡΤΗ ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

### **II ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

#### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ – ΛΟΥΤΡΑ – ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

**Πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα για τα οικήματα της Διεύθυνσης Αστυνομίας Ημαθίας (Επιτελείο και Α.Τ.-Τ.Α.-Τ.Τ. Βέροιας), του Τ.Δ.Π.Μ. Ημαθίας και της Σχολής**

**Μετεκπαίδευσης Επιμόρφωσης Βορείου Ελλάδος**

**Τέσσερις (4) ημέρες την εβδομάδα στα οικήματα των Α.Τ. – Τ.Α. Νάουσας και Α.Τ. – Τ.Α. Αλεξάνδρειας**

**Τρεις (3) ημέρες την εβδομάδα στο οικήμα του Α.Τ. Πλατέος**

**Τρεις (3) ημέρες την εβδομάδα στο οικήμα του Τμήματος Δοκίμων Αστυφυλάκων Νάουσας, πλην των μη χρησιμοποιούμενων WC όπου απαιτείται μία (1) φορά το μήνα**

**Μία (1) ημέρα την εβδομάδα στα οικήματα του Α.Σ. Μελίκης και του Σ.Τ.Α. Βεργίνας, πλην των κρατητηρίων όπου απαιτείται μία (1) φορά το μήνα**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.), συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα - διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ - ΛΟΥΤΡΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτοάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των

τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας εσωτερικά και εξωτερικά με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** **(Για όλες τις Υπηρεσίες)**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** **(Για όλες τις Υπηρεσίες)**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)** **(Για όλες τις Υπηρεσίες)**

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ. ψωρίαση, συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

**[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

**Πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα για τα οικήματα της Διεύθυνσης Αστυνομίας Ημαθίας (Επιτελείο και Α.Τ.-Τ.Α.-Τ.Τ. Βέροιας), του Τ.Δ.Π.Μ. Ημαθίας και της Σχολής Μετεκπαίδευσης Επιμόρφωσης Βορείου Ελλάδος**

**Τέσσερις (4) ημέρες την εβδομάδα στα οικήματα των Α.Τ. – Τ.Α. Νάουσας και Α.Τ. – Τ.Α. Αλεξάνδρειας**

**Τρεις (3) ημέρες την εβδομάδα στο οίκημα του Α.Τ. Πλατέος**

**Τρεις (3) ημέρες την εβδομάδα στο οίκημα του Τμήματος Δοκίμων Αστυφυλάκων Νάουσας, πλην των μη χρησιμοποιούμενων Γραφειακών χώρων όπου απαιτείται μία (1) φορά το μήνα  
Μία (1) φορά το μήνα στα οικήματα του Α.Σ. Μελίκης και του Σ.Τ.Α. Βεργίνας**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

**[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

**(Για όλες τις Υπηρεσίες πλην των Α.Σ. Μελίκης, Σ.Τ.Α. Βεργίνας και των μη χρησιμοποιούμενων Γραφειακών χώρων του Τμήματος Δοκίμων Αστυφυλάκων Νάουσας όπου απαιτείται μία φορά το μήνα)**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, καρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

**[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

**(Για όλες τις Υπηρεσίες)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΘΗΚΕΣ - ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ - ΑΙΘΡΙΟ]**

**Μία (1) φορά την εβδομάδα τα οικήματα της Διεύθυνσης Αστυνομίας Ημαθίας (Επιτελείο και Α.Τ.-Τ.Α.-Τ.Τ. Βέροιας), του Τ.Δ.Π.Μ. Ημαθίας, των Α.Τ. – Τ.Α. Αλεξάνδρειας και του Α.Τ. Πλατέος**

**Δύο (2) φορές το μήνα της Σχολής Μετεκπαίδευσης Επιμόρφωσης Βορείου Ελλάδος**

**Μία (1) φορά το μήνα στα οικήματα του Α.Σ. Μελίκης, του Σ.Τ.Α. Βεργίνας και του Τμήματος Δοκίμων Αστυφυλάκων Νάουσας**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου εξασφαλίζεται το καλαιόθητο αυτών.

**[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α.** Να διαθέτει :

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού - απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά άμεσα τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα κ.λπ.) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς

οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.

- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου, καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .
  - β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .
  - γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ27 – ΥΠΟΕΡΓΟ 27**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Αστυνομικό Μέγαρο Ηρακλείου (Αγίου Αρτεμίου 1, Νέα Αλικαρνασσός Ηρακλείου, Τ.Κ. 71601)	Α) Δ.Α. Ηρακλείου Β) Υ.Α. Ηρακλείου Γ) Α´ Α.Τ. Ηρακλείου Δ) Β´ Α.Τ. Ηρακλείου Ε) Τ.Τ. Ηρακλείου ΣΤ) Τ.Μ.Δ. Ηρακλείου Ζ) Τ.Τ.Α. Ηρακλείου	7.700 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 3.780 τ.μ	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
				Κοινόχρηστοι χώροι: 1400 τ.μ.	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
				WC: 320 τ.μ.	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
				Βοηθητικοί χώροι: 500 τ.μ. (γυμναστήριο, υπόγειο & σκοπευτήριο)	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
				Κρατητήρια Τ.Μ.Δ. Ηρακλείου: 500 τ.μ.	7 ημέρες-2 φορές καθημερινά (πρωί-απόγευμα)
				Εξωτερικές σκοπιές: 20 τ.μ.	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
				Αυλειος χώρος: 1200 τ.μ.	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
2	Άγιος Μύρωνας Ηρακλείου, Τ.Κ. 70300	Α.Τ. Αγίου Μύρωνα	165 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, WC: 165 τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)
3	Μίνωος 8, Χερσονήσος Τ.Κ. 70014	Α.Τ. Χερσονήσου	260 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, WC: 200 τ.μ.	7 ημέρες (καθημερινά)
				Κρατητήρια: 60 τ.μ.	
4	Καστέλλι Ηρακλείου Τ.Κ. 70006	Α.Τ. Καστελλίου	210 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, WC: 210 τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)
5	Ανω Βιάννος Ηρακλείου Τ.Κ. 70004	Α.Τ. Βιάννου	90 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, WC: 90 τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)
6	Λασθένους και Πανάρου 5, Μοίρες Ηρακλείου Τ.Κ. 70400	α) Α.Τ. Μοιρών β) Τ.Α.Ε. Μεσσαράς	300 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, WC: 300 τ.μ.	5 ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)
7	Εθνικής Αντιστάσεως 51, Αρκαλοχώρι Τ.Κ. 70300	Α.Τ. Αρκαλοχωρίου	650 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, κρατητήρια, WC: 284 τ.μ	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)

				Αύλιοι χώροι:366τ.μ.	
8	Πύργος Ηρακλείου Τ.Κ. 70010	Α.Τ. Πύργου	210 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, κρατητήρια, WC: 130 τ.μ Αύλιοι χώροι: 80τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)
9	Δίος 4, Γάζι Ηρακλείου Τ.Κ. 71005	Α.Τ. Περιφέρειας Ηρακλείου	170 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, κρατητήρια, WC: 170 τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)
10	Νέο Οίκημα Αερολιμένα Ηρακλείου, Νέα Αλικαρνασσός Τ.Κ. 71601	α) Τ.Α.Ε. Ηρακλείου β) Ο.Ε.Α. Ηρακλείου	300 τ.μ.	Γραφειακοί – κοινόχρηστοι χώροι, κρατητήρια, WC: 300 τ.μ.	3 ημέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)

## **II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[A] ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (WC)-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

#### **[A1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη ή επόμενη εργάσιμη ημέρα.  
{ο εν λόγω όρος ισχύει για τις υπηρεσίες που καθαρίζονται τρεις (3) ή λιγότερες ημέρες την εβδομάδα}

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ (WC)**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
-

### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

### **[B1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΥΠΟΓΕΙΟ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ-ΣΚΟΠΕΥΤΗΡΙΟ)**

#### **(Γ1) ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων

### **[Δ] ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ**

#### **(Δ1) ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Γενικά περισυλλογή απορριμμάτων από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .

- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας :

- α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .
- β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .
- γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ28 – ΥΠΟΕΡΓΟ 28  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΘΕΣΣΠΡΩΤΙΑΣ**

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)																						
1	Αγ. Αποστόλων 5 - Ηγουμενίτσα Τ.Κ. : 46 100 Α.Μ.Υ.: 6728	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΘΕΣΣΠΡΩΤΙΑΣ α) Επιτελείο (1 <sup>ος</sup> όροφος) β) Υ.Α. Ηγουμενίτσας (2 <sup>ος</sup> όροφος) γ) Τ.Δ.Ν. Ηγουμενίτσας (2 <sup>ος</sup> όροφος) δ) Α.Τ. Ηγουμενίτσας (1 <sup>ος</sup> και 2 <sup>ος</sup> όροφος) ε) Τμήμα Τουρ. Αστυν. Ηγουμενίτσας (2 <sup>ος</sup> όροφος) στ) Τ.Τ. Ηγουμενίτσας (1 <sup>ος</sup> όροφος) (συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	1379	<table border="1"> <tr><td>Εισόδος Κτιρίου :</td><td>17</td></tr> <tr><td>Γραφειακοί χώροι :</td><td>658</td></tr> <tr><td>Κοινόχρηστοι χώροι :</td><td>160</td></tr> <tr><td>Τουαλέτες :</td><td>41</td></tr> <tr><td>Κρατητήρια :</td><td>22</td></tr> <tr><td>Σκοπιές :</td><td>8</td></tr> <tr><td>Κυλικείο :</td><td>49</td></tr> <tr><td>Γυμναστήριο :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Αίθουσα Εκπαίδευσης :</td><td>42</td></tr> <tr><td>Αίθουσα Εκδηλώσεων :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Εξωτερικοί Χώροι :</td><td>200</td></tr> </table>	Εισόδος Κτιρίου :	17	Γραφειακοί χώροι :	658	Κοινόχρηστοι χώροι :	160	Τουαλέτες :	41	Κρατητήρια :	22	Σκοπιές :	8	Κυλικείο :	49	Γυμναστήριο :	-	Αίθουσα Εκπαίδευσης :	42	Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-	Εξωτερικοί Χώροι :	200	<p align="center"><b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b></p>
Εισόδος Κτιρίου :	17																										
Γραφειακοί χώροι :	658																										
Κοινόχρηστοι χώροι :	160																										
Τουαλέτες :	41																										
Κρατητήρια :	22																										
Σκοπιές :	8																										
Κυλικείο :	49																										
Γυμναστήριο :	-																										
Αίθουσα Εκπαίδευσης :	42																										
Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-																										
Εξωτερικοί Χώροι :	200																										
2	Νέο Λιμάνι Εγνατίας- Ηγουμενίτσα Τ.Κ. : 46 100 Α.Μ.Υ.: 61 529	Τμήμα Αλλοδαπών Διαβατηριακού Ελέγχου Ηγουμενίτσας Θεσπρωτίας	90	<table border="1"> <tr><td>Εισόδος Κτιρίου :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Γραφειακοί χώροι :</td><td>40</td></tr> <tr><td>Κοινόχρηστοι χώροι :</td><td>26</td></tr> <tr><td>Τουαλέτες :</td><td>10</td></tr> <tr><td>Κρατητήρια :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Σκοπιές :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Κυλικείο :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Γυμναστήριο :</td><td>-</td></tr> <tr><td>Αίθουσα Εκπαίδευσης :</td><td>-</td></tr> </table>	Εισόδος Κτιρίου :	-	Γραφειακοί χώροι :	40	Κοινόχρηστοι χώροι :	26	Τουαλέτες :	10	Κρατητήρια :	-	Σκοπιές :	-	Κυλικείο :	-	Γυμναστήριο :	-	Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	<p align="center"><b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b></p>				
Εισόδος Κτιρίου :	-																										
Γραφειακοί χώροι :	40																										
Κοινόχρηστοι χώροι :	26																										
Τουαλέτες :	10																										
Κρατητήρια :	-																										
Σκοπιές :	-																										
Κυλικείο :	-																										
Γυμναστήριο :	-																										
Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-																										

				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
				Εξωτερικοί Χώροι:	-	
<b>3</b>	Σαγιάδα - Θεσπρωτίας Τ.Κ. 46 300 Α.Μ.Υ. : 61542	Αστυνομικό Τμήμα Σαγιάδας Θεσπρωτίας α) Α.Τ. Σαγιάδας β) Κλιμάκιο Συν. Φύλαξης Σαγιάδας (συστεγαζόμενες Υπηρεσίες)	130	Είσοδος Κτηρίου:	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι:	90	
				Κοινόχρηστοι χώροι:	11	
				Τουαλέτες:	10	
				Κρατητήρια:	9	
				Σκοπιές:	-	
				Κυλικείο:	-	
				Γυμναστήριο:	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης:	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
				Εξωτερικοί Χώροι:	-	
<b>4</b>	Λιας – Δ.Φιλιατών Τ.Κ. 46 032 Α.Μ.Υ.: 61 517	Β' Τμήμα Συνοριακής Φύλαξης Φιλιατών Θεσπρωτίας	176	Είσοδος Κτηρίου:	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι:	54	
				Κοινόχρηστοι χώροι:	65	
				Τουαλέτες:	12	
				Κρατητήρια:	25	
				Σκοπιές:	-	
				Κυλικείο:	-	
				Γυμναστήριο:	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης:	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
				Εξωτερικοί Χώροι:	-	
<b>5</b>	Αγίου Δονάτου αρ.5 Παραμυθιά-Θεσπρωτίας Τ.Κ. 462 00 Α.Μ.Υ.: 61335	Αστυνομικό Τμήμα Παραμυθιάς Θεσπρωτίας	200	Είσοδος Κτηρίου:	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι:	117	
				Κοινόχρηστοι χώροι:	5	
				Τουαλέτες:	6	
				Κρατητήρια:	18	
				Σκοπιές:	-	
				Κυλικείο:	-	
				Γυμναστήριο:	-	
Αίθουσα Εκπαίδευσης:	-					



				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-
				Εξωτερικοί Χώροι :	-

### **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

#### **A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσιδών.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών) το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσαπουνιών, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.

- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγιείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά την Ελληνική γλώσσα (ικανότητα προφορικού λόγου, ώστε να είναι απολύτως ευχερής η συνεννόηση με το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας), να είναι άριστο στο ήθος του, άφογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα κατά νόμον έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό καθαριότητας να μην γνωστοποιεί με καθ' οιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, στοιχεία που αφορούν δεδομένα ως προς τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Ελληνικής Αστυνομίας, στις οποίες αποκτά πρόσβαση.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **B.1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ.**

(Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.)

**B.1.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

**B.1.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

**B.1.3 Σκοπιές.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά.

#### **B.1.4 Τουαλέτες**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **B.1.5 Κρατητήρια**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.

#### **B.1.6 Κυλικείο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των τραπεζοκαθισμάτων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.7 Γυμναστήριο**

- -

#### **B.1.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).

- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- -

#### **B.1.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

### **B.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.2.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

#### **B.2.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.3 Σκοπιές.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)

### **B.2.4 Τουαλέτες**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.5 Κρατητήρια**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

### **B.2.6 Κυλικείο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.7 Γυμναστήριο**

- -

### **B.2.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- -

#### **B.2.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

### **B.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (τη πρώτη εργάσιμη μετά την 15<sup>η</sup> εκάστου μηνός).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.3.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα , πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων πλαισίων αυτών και περσίδων.

#### **B.3.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.3 Σκοπιές.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.4 Τουαλέτες**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.5 Κρατητήρια**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν υπόνοιες ότι κρατούμενος πάσχει από μεταδοτικό νόσημα, απολυμαίνονται μετά την αποχώρηση του κρατουμένου που νοσεί (Π.Δ.45/30-4-2008, ΦΕΚ 73).
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.

#### **B.3.6 Κυλικείο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.7 Γυμναστήριο**

- -

#### **B.3.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**



- -

#### **B.3.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

#### **B.4 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ (το πρώτο δεκαπενθήμερο μηνών Μαρτίου και Σεπτεμβρίου).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.4.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.3 Σκοπιές.**

- -

#### **B.4.4 Τουαλέτες**

- -

#### **B.4.5 Κρατητήρια**

- -

#### **B.4.6 Κυλικείο**

- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

**B.4.7 Γυμναστήριο**

- -

**B.4.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

**B.4.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- -

**B.4.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

**B.5 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (το δεύτερο δεκαπενθήμερο των ζυγών μηνών).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

**B.5.1 Κρατητήρια**

- Απεντόμωση – Μυοκτονία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ29 – ΥΠΟΕΡΓΟ 29  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
<b>1</b>	ΚΗΠΟΙ Δ. ΖΑΓΟΡΙΟΥ Τ.Κ. : 44 018 Α.Μ.Υ.: 61852	Αστυνομικό Τμήμα Κήπων	100	Εισοδος Κτιρίου : 2	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΡΙΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι : 88	
				Κοινόχρηστοι χώροι : -	
				Τουαλέτες : 10	
				Κρατητήρια : -	
				Σκοπιές : -	
				Κυλικείο : -	
				Γυμναστήριο : -	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης : -	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων : -	
Εξωτερικοί Χώροι : -					
<b>2</b>	ΖΙΤΣΑ Δ.ΖΙΤΣΑΣ Τ.Κ. : 44 003 Α.Μ.Υ.: 61 797	Αστυνομικό Τμήμα Ζίτσας		Εισοδος Κτιρίου : 2	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΠΕΜΠΤΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι : 76	
				Κοινόχρηστοι χώροι : -	
				Τουαλέτες : 12	
				Κρατητήρια : -	
				Σκοπιές : -	
				Κυλικείο : -	
				Γυμναστήριο : -	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης : -	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων : -	
Εξωτερικοί Χώροι : -					

3	ΜΕΤΣΟΒΟ Τ.Κ.: 44 200 Α.Μ.Υ.: 61827 Α.Μ.Υ.: 62388	Αστυνομικό Τμήμα Μετσόβου & Σταθμός Τροχαίας Μετσόβου	200	Εισοδος Κπρίου :	12	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΡΙΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι :	184	
				Κοινόχρηστοι χώροι :		
				Τουαλέτες :	4	
				Κρατητήρια :	-	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
Εξωτερικοί Χώροι :	-					
4	ΔΩΔΩΝΗΣ ΚΑΙ ΠΟΥΛΙΤΣΑ 1 – ΙΩΑΝΝΙΝΑ Τ.Κ.: 45 110 Α.Μ.Υ.: 62315	Τμήμα Μεταγωγών Δικαστηρίων Ιωαννίνων	100	Εισοδος Κπρίου :	2	<b>ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι :	33	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	-	
				Τουαλέτες :	5	
				Κρατητήρια :	60	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
Εξωτερικοί Χώροι :	-					
5	ΚΑΣΤΑΝΙΑΝΗ Δ. ΠΩΓΩΝΙΟΥ Τ.Κ.: 44 002 Α.Μ.Υ.: 62352	Β' Τμήμα Συνοριακής Φύλαξης Δελβινακίου Ιωαννίνων	200	Εισοδος Κπρίου :	-	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ - ΠΕΜΠΤΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι :	70	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	70	
				Τουαλέτες :	5	
				Κρατητήρια :	55	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων:	-	
Εξωτερικοί Χώροι :	-					

6	ΚΕΦΑΛΟΒΡΥΣΟ Δ. ΠΩΓΩΝΙΟΥ Τ.Κ.: 44 006 Α.Μ.Υ.: 62364	Τμήμα Συνοριακής Φύλαξης Άνω Πωγωνίου Ιωαννίνων	100	Είσοδος Κπρίου :	-	<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι :	70	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	25	
				Τουαλέτες :	5	
				Κρατητήρια :	-	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-	
Εξωτερικοί Χώροι :	-					
7	5ο ΧΛΜ Ε.Ο. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ – ΚΟΖΑΝΗΣ (ΔΕΣΕ ) Τ.Κ. : 45 500 Α.Μ.Υ.: 6777	ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ Δ.Α. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	6	Είσοδος Κπρίου :		<b>ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ - ΠΕΜΠΤΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι :		
				Κοινόχρηστοι χώροι :		
				Τουαλέτες :	2	
				Κρατητήρια :		
				Σκοπιές :	4	
				Κυλικείο :		
				Γυμναστήριο :		
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :		
				Αίθουσα Εκδηλώσεων :		
Εξωτερικοί Χώροι :						

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

#### **Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

- α. Να διαθέτει
- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
  - Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
  - Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.

- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών) το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.

- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά την Ελληνική γλώσσα (ικανότητα προφορικού λόγου, ώστε να είναι απολύτως ευχερής η συνεννόηση με το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας), να είναι άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα κατά νόμον έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό καθαριότητας να μην γνωστοποιεί με καθ' οιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, στοιχεία που αφορούν δεδομένα ως προς τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Ελληνικής Αστυνομίας, στις οποίες αποκτά πρόσβαση.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **B.1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ.**

(Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.)

**B.1.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Καθαρισμός τάπητα εισόδου.
- Καθαρισμός και απολύμανση των διακοπών λειτουργίας των ανελκυστήρων καθώς και των χειρολαβών.

#### **B.1.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.3 Σκοπιές.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά.

#### **B.1.4 Τουαλέτες**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)



- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **B.1.5 Κρατητήρια**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.

#### **B.1.6 Κυλικείο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των τραπεζοκαθισμάτων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.7 Γυμναστήριο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

### **B.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.2.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Πλύσιμο τάπητα εισόδου.
- Σκούπισμα με απορροφητική σκούπα των οδηγών ολισθήσεως των θυρών των θαλάμων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικός.

### **B.2.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.3 Σκοπιές.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)

### **B.2.4 Τουαλέτες**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.5 Κρατητήρια**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

### **B.2.6 Κυλικείο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.7 Γυμναστήριο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός - απολύμανση των οργάνων γυμναστικής.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

### **B.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (τη πρώτη εργάσιμη μετά την 15<sup>η</sup> εκάστου μηνός).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.3.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.

- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα , πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων πλαισίων αυτών και περσίδων.

#### **B.3.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.3 Σκοπιές.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.4 Τουαλέτες**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.5 Κρατητήρια**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν υπόνοιες ότι κρατούμενος πάσχει από μεταδοτικό νόσημα, απολυμαίνονται μετά την αποχώρηση του κρατουμένου που νοσεί.(Π.Δ.45/30-4-2008, ΦΕΚ 73).
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.

#### **B.3.6 Κυλικείο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.7 Γυμναστήριο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

#### **B.3.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

### **B.4 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ (το πρώτο δεκαπενθήμερο μηνών Μαρτίου και Σεπτεμβρίου).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- #### **B.4.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.3 Σκοπιές.**

- -

#### **B.4.4 Τουαλέτες**

- -

#### **B.4.5 Κρατητήρια**

- -

#### **B.4.6 Κυλικείο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.7 Γυμναστήριο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

### **B.5 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (το δεύτερο δεκαπενθήμερο των ζυγών μηνών).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.5.1 Κρατητήρια**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.
- Απεντόμωση – Μυοκτονία.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ30 – ΥΠΟΕΡΓΟ 30**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΒΑΛΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ			
1	Δ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ Ομονοίας 119 Τ.Κ. 651.10	Δ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ ΕΠΤΕΛΕΙΟ	810 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 395τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)			
				W.C:25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)			
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΛΕΣΧΗ):390 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)			
		Α.Τ. ΚΑΒΑΛΑΣ	650 τ.μ	Α.Τ. ΚΑΒΑΛΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 395 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)		
					ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:50 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)		
					ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 180 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)		
					W.C:25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)		
					Τ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ	420 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 395 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
					W.C:25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)		
		Τ.Τ. ΚΑΒΑΛΑΣ	420 τ.μ.	Τ.Τ. ΚΑΒΑΛΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-		

				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 395 τ.μ.	ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ – ΚΑΒΑΛΑΣ «ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ» Τ.Κ. 642.00	Α.Τ. ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ - ΚΑΒΑΛΑΣ	420 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 300τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:50 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):50 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
3	ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟ ΛΗ - ΚΑΒΑΛΑΣ Δ. Δημάδη 1 Τ.Κ. 641.00	Α.Τ. ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟ ΛΗΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ	320 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 174 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 36 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:25 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):65 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
4	ΝΕΑ ΠΕΡΑΜΟΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 640.07	Α.Σ. ΝΕΑΣ ΠΕΡΑΜΟΥ	107,50 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 50 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-

					ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):17, 50 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
5	ΟΡΦΑΝΙ - ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 640.08	Α.Σ. ΟΡΦΑΝΙΟΥ - ΚΑΒΑΛΑΣ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C:20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):10 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
6	ΘΑΣΟΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ Α. Θεολογίτη 4 Τ.Κ. 640.04	Α.Τ. ΘΑΣΟΥ - ΚΑΒΑΛΑΣ	330 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 135 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:15 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):150 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)

7	ΛΙΜΕΝΑΡΙΑ - ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 640.02	Α.Σ. ΛΙΜΕΝΑΡΙΩΝ - ΚΑΒΑΛΑΣ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):10 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)
8	ΝΕΑ ΚΑΡΒΑΛΗ - ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 640.06	Τ.Δ.Π.Μ. - ΚΑΒΑΛΑΣ	220 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 90 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:25 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΠΟΘΗΚΗ):15 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)
9	ΚΡΗΝΙΔΕΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 640.03	Α.Σ. ΚΡΗΝΙΔΩΝ - ΚΑΒΑΛΑΣ	110 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 40 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C:20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ)

				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΑΠΟΘΗΚ Η):20 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ)
--	--	--	--	--	----------------------------------

## **II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[A1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΔΥΟ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ]**

(ΑΦΟΡΑ ΤΟ Α.Σ. ΟΡΦΑΝΙΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ ΚΑΙ ΤΟ Α.Σ. ΚΡΗΝΙΔΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ)

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **ΛΕΣΧΗ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Σκούπισμα δαπέδων και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΑΠΟΘΗΚΕΣ**

- Σκούπισμα δαπέδων και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος .

Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .

- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης- αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Σε περίπτωση κωλύματος – απουσίας του προσωπικού καθαριότητας Δημοσίου στα κτίρια των υφιστάμενων Υπηρεσιών μας, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένα, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.



**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**δ.** Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ31 – ΥΠΟΕΡΓΟ 31**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	2ο χλμ Περ. Οδό Καρδίτσας - Τρικάλων Καρδίτσα. Τ.Κ 43100	Ισόγειος χώρος του κτηρίου της Δ. Α. Καρδίτσας : (Α. Τ. Καρδίτσας, Τ. Τ. Καρδίτσας, Τ. Α. Καρδίτσας)	2.400 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 598 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ : 47 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 32 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	Κιερίου 47 Σοφάδες – Καρδίτσας. Τ.Κ 43300	Α. Τ. ΣΟΦΑΔΩΝ	319 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 125 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ : 13 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 25 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
				W.C: 12 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	Μαντοπούλου 60 Παλαμάς – Καρδίτσας. Τ.Κ 43200	Α.Τ. ΠΑΛΑΜΑ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 165 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ:15 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 6 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
				W.C: 6 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

4	Μ.Αλεξανδρού 104 Μουζάκι – Καρδίτσας. Τ.Κ 43060	Α.Τ. ΜΟΥΖΑΚΙΟΥ	366 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 140 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ : 25 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:30 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
				W.C: 15 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5	3ο χλμ Περ. Οδό Καρδίτσας - Τρικάλων Καρδίτσα.Τ.Κ 43100	Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	2.600 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 490 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:10 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

### **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

[Α1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ –ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ  
(Γραφεία αξιωματικού υπηρεσίας: 100 τ.μ, - Κρατητήρια: 61 τ.μ. – Τουαλέτες: 75 τ.μ.)

#### **[ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ ΔΕΥΤΕΡΑ ΈΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ**

**α) ΠΛΗΝ Κρατητηρίων (61 τ.μ.) ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ].**

**β) ΠΛΗΝ τουαλέτες Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ): 10 τ.μ.]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ

μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).

- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Α1. και εντός του ωραρίου εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων).

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15η ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Α1. και εντός του ωραρίου εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων).

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

**[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ : 1.028 Τ.Μ.]**

**[Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ): 490 Τ.Μ.]**

**ΣΥΝΟΛΟ : 1.518 Τ.Μ.**

Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

**[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

**[Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (ΚΑΘΕ ΔΕΥΤΕΡΑ)]**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Β1. και εντός του ωραρίου εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων).

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

**[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15η ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Β1. και εντός του ωραρίου εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων).

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.

- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσιδών.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Τα ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης

καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.

- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ32 – ΥΠΟΕΡΓΟ 32**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (Οδός –Τ.Κ. Περιοχή	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ (Α.Μ.Υ) .	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (τ.μ)	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ( τ.μ)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ( Εξαιρουμένων Σαββάτου – Κυριακής κ΄ Επίσημων Αργιών )
1.	Γράμμον 25 ΚΑΣΤΟΡΙΑ Τ.Κ 521 00	<b>Δ.Α.ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ</b> <b>/ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ</b> <b>ΙΣΟΓΕΙΟ-2<sup>ος</sup></b> <b>Όροφος – 4<sup>ος</sup></b> <b>Όροφος</b> <b>(ΑΜΥ: 5896)</b>	1000	Είσοδος Κτιρίου : 10	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Γραφειακοί Χώροι: 381	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι σκάλες) : 30	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				W.C. : 40	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Κυλικείο : 50	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				ΚΕΝΤΡΟ R/T: 30	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				<b>Α.Τ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ</b> <b>ΙΣΟΓΕΙΟ -1<sup>ο</sup></b> <b>Όροφος -4<sup>ος</sup></b> <b>Όροφος</b> <b>(ΑΜΥ: 47387)</b>	Γραφειακοί Χώροι: 91
		Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι σκάλες) : 8	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ		
		Γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας : 12	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ		
		W.C. : 6	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ		
		Κρατητήρια : 25	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ		
		Σκοπιά : 2	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ		



		<b>Υ.Α. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ 1<sup>ος</sup> Όροφος (ΑΜΥ: 47636)</b>		Γραφειακοί Χώροι: 91	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι ): 8	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας: 20	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				W.C. : 6	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
		<b>Τ.Τ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ 3<sup>ος</sup> Όροφος (ΑΜΥ: 47442)</b>		Γραφειακοί Χώροι: 97	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι σκάλες ): 10	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				W.C. : 8	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
		<b>Τ.Δ.Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ 3<sup>ος</sup> Όροφος (ΑΜΥ: 47648)</b>		Γραφειακοί Χώροι: 55	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι ): 8	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
				W.C. : 12	5 ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ
2	Πλατεία Βογιατζάκη ΑΡΓΟΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟ Τ.Κ. 522 00	<b>Α.Τ. ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ Ισόγειο -1<sup>ος</sup> Όροφος (ΑΜΥ: 47454)</b>	313	Είσοδος Κτιρίου : 10	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Γραφειακοί Χώροι: 208	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι σκάλες ): 10	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Κρατητήρια Προθάλαμος κρατητηρίων και διάδρομος: 40	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Γυμναστήριο : 30	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				W.C. : 15	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ

3	ΝΕΣΤΟΡΙΟ Τ.Κ. 520 51	<b>Α.Τ. ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ</b> <b>1<sup>ος</sup> Όροφος</b> <b>(ΑΜΥ: 4748Α)</b>	265	Γραφειακοί Χώροι: 70	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
		<b>Τ.Σ.Φ.</b> <b>ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ</b> <b>Ισόγειο- 1<sup>ος</sup> Όροφος</b> <b>(ΑΜΥ: 4765Α)</b>		Κοινόχρηστοι Χώροι [Εσωτερικοί και Εξωτερικοί (διάδρομοι,σκάλες : 10]	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Γραφειακοί Χώροι: 70	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι(διάδρομοι : 10	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Κρατητήρια : Προθάλαμος κρατητηρίων και διάδρομος : 90	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				W.C. : 15	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
4	ΜΕΣΟΠΟΤΑΜΙΑ Τ.Κ. 52050	<b>Τ.Σ.Φ.</b> <b>ΜΕΣΟΠΟΤΑΜΙΑΣ</b> <b>(ΑΜΥ: 47661)</b>	200	Γραφειακοί Χώροι: 75	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι Χώροι (διάδρομοι : 10	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Κρατητήρια : Προθάλαμος κρατητηρίων και διάδρομος : 70	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				W.C. : 15	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
				Βοηθητικοί Χώροι: 30	3 ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ
			5	ΚΟΡΕΣΤΕΙΑ Τ.Κ. 52055	<b>Τ.Σ.Φ.</b> <b>ΚΟΡΕΣΤΕΙΩΝ</b> <b>(Α.Μ.Υ. 47673</b>
			Κοινόχρηστοι Χώροι [Εσωτερικοί και Εξωτερικοί (διάδρομοι,σκάλες : 10	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΗ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	

				Κρατητήρια : Προθάλαμος κρατητηρίων και διάδρομος : 50	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΗ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ( Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από το ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται <b>αποκλειστικά</b> από μόνιμο πολιτικό υπάλληλο .Απαιτείται μόνο απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση όπως ορίζεται στις παραγράφους <b>B3.2</b> και <b>B3.3</b> αντίστοιχα του παρόντος )
				W.C. : 10	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΗ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
				Βοηθητικοί Χώροι: 15	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΗ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### **Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

- α. Να διαθέτει
  - Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
  - Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
  - Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Φαράσια.
  - Καθαριστήρες περσίδων.
  - Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
  - Ψεκαστήρες.
  - Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
  - Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.

- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
  - Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
  - Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
  - Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)
- το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.

- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου ( έναρξη – λήξη εργασίας ) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος .

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ –ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ( ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ –ΣΚΑΛΕΣ ) -ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ –ΚΥΛΙΚΕΙΟ- ΚΕΝΤΡΟ Ρ/Τ- ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ- ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ .**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα ,ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

**1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

**1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

**2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ.**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.
- Η σφουγγαρίστρα που θα χρησιμοποιείται στον καθαρισμό των χώρων υγιεινής θα χρησιμοποιείται **ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ** στους χώρους αυτούς

**3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

**3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ.**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

**3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ(ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

**3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση

#### **4. ΣΚΟΠΙΕΣ – ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ**

##### **4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ.**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

##### **4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ(ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων. –

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ33 – ΥΠΟΕΡΓΟ 33**  
**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**  
**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**  
**ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΕ ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ**  
**ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ:**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Κυριακής & Αργιών)	
1	Ιουλίας Ανδρεάδη 01 Κέρκυρα Τ.Κ. 49100	-ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ  (2 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ)	4.395 τ.μ. (συνολική επιφάνεια κτιρίου) 1.340 τ.μ. (υπόγειο) 3.550 τ.μ. (περιβάλλον χώρος)	Γραφειακοί χώροι : 520	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]	
		Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι – σκάλες): 200		6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]		
		W.C. : 32		6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]		
		Αίθουσες Εκδηλώσεων (2 <sup>ος</sup> όροφος – ισόγειο): 230		2 [ΔΕΥ] -[ΠΑΡ]		
		(2 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ - ΥΠΟΓΕΙΟ)		2 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ	Γραφειακοί χώροι : 430	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
					Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι – σκάλες): 120	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
					W.C. : 16	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
					Αίθριο: 225	1 [ΠΑΡ]
		ΥΠΟΓΕΙΟ			Γυμναστήριο-Αποδυτήρια : 210	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
					Γραφειακοί χώροι : 130	2 [ΔΕΥ-ΠΑΡ]
Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι : 1000	1 [ΤΕΤ]					
		ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ: 3.550	ΕΞΙ (6) ΗΜΕΡΕΣ ΕΤΗΣΙΩΣ ΗΤΟΙ ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ			



	<b>ΚΑΘΕ ΔΙΜΗΝΟ</b>
ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ  (1 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
- ΚΛΑΔΟΣ ΥΓΕΙΑΣ -ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ (ΙΣΟΓΕΙΟ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
ΥΠΟΔ/ΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ  (1 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ  (1 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΕΡΚΥΡΑΣ  (ΙΣΟΓΕΙΟ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ΙΣΟΓΕΙΟ)	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 165	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι): 50	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 55	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 653	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι – σκάλες): 160	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
W.C. : 21	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 160	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι ): 60	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Είσοδος Κτιρίου : 180	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 250	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι – σκάλες): 230	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
W.C. : 38	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Κρατητήρια: 300	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Σκοπιά πύλης (εξωτερικά κτιρίου): 15	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
Γραφειακοί χώροι : 70	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]

2	Μπενίτσες Κέρκυρας Τ.Κ.49084	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ	180 τ.μ	Γραφειακοί - εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – W.C.: 180	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
3	Ύψος Κέρκυρας Τ.Κ.49083	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΣΣΙΟΠΗΣ	180 τ.μ	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – W.C. - κρατητήρια: 180	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
4	Παλαιοκαστρίτσα Κέρκυρας Τ.Κ.49083	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΣΑΣ (ισόγειο)	230 τ.μ	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – W.C. - κρατητήρια: 115	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΤΩΝ (1ος όροφος)		Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – W.C.: 115	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
5	Γάιος Παζών Τ.Κ.49082	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΞΩΝ	137 τ.μ.	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – W.C.: 137	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

## I. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
  - Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
  - Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Φαράσια.
  - Καθαριστήρες περσίδων.
  - Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
  - Ψεκαστήρες.
  - Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
  - Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
  - Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
  - Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
  - Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
  - Αναλυσίμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)
- το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

**δ.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

**ε.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

**στ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**ζ.** Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **II. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟΥΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ - ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ - ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΣΚΑΛΕΣ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ)**

### 1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

### 1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο ΙΙ.1.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

### 1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους ΙΙ.1.1, ΙΙ.1.2. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

## 2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (W-C)

### 2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## 3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

### 3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.

- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

**3.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο ΙΙ.3.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

**3.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους ΙΙ.3.1 , ΙΙ.3.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απεντόμωση

**4. ΣΚΟΠΙΕΣ – ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ**

**4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

**4.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο ΙΙ.4.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων και στις τηλεφωνικές συσκευές. –

**5. ΑΙΘΡΙΟ (2<sup>ου</sup> ΟΡΟΦΟΥ) ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (Ιουλίας Ανδρεάδη 01-Κέρκυρα)**

**5.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους και καθαρισμός των εξωτερικών χώρων του αίθριου
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Περισυλλογή, μεταφορά και αποκομιδή σε θεσμοθετημένους χώρους, των απορριμμάτων που θα συγκεντρωθούν από τις ως άνω εργασίες.

•

**6. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (Ιουλίας Ανδρεάδη 01-Κέρκυρα)**

**6.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Σκούπισμα – πλύσιμο προαύλιου χώρου.
- Περισυλλογή απορριμμάτων - φύλλων και γενικός καθαρισμός του περιβάλλοντος χώρου, που περιβάλλει το Αστυνομικό Μέγαρο Κέρκυρας , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτού.
- Περισυλλογή, μεταφορά και αποκομιδή σε θεσμοθετημένους χώρους, των απορριμμάτων που θα συγκεντρωθούν από τις ως άνω εργασίες.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ34 – ΥΠΟΕΡΓΟ 34**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	ΒΙ.ΠΕ. ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ - ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ Τ.Κ. 281 00	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ /ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [3ος όροφος και υπόγειο]	1445	Γραφειακοί χώροι : 315	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ) : 72,60	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 45	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Λέσχη: 60	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Α.Τ. ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ ΚΑΙ Τ.Τ. ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ [1ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι : 280	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ): 41,30 Σκοπιά : 5	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 40	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Τμήμα Ασφαλείας Αργοστολίου [2ος όροφος]	Γραφειακοί χώροι : 252
		Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ): 41,30			5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		W.C. : 40			5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]

				Κρατητήρια: 28	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
2	Γρηγορίου Λαμπράκη 38 ΛΗΞΟΥΡΙ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ Τ.Κ. 282 00	Α.Τ. ΠΑΛΙΚΗΣ	314,98	Γραφειακοί χώροι : 210	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ): 14	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
	Ι. Μεταξά 14 ΣΑΜΗ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ Τ.Κ. 28 080	Α.Τ. ΣΑΜΗΣ	475	Γραφειακοί χώροι : 320	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ) : 25	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 12	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 25	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
3	Ευμαίου 14 ΒΑΘΥ ΙΘΑΚΗΣ Τ.Κ. 28 300	Α.Τ. ΙΘΑΚΗΣ	418	Γραφειακοί χώροι : 310	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ): 25	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 11	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 5	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
7	ΠΟΡΟΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ Τ.Κ. 185 36	Α.Τ. Ελειού Πρόννων	80	Γραφειακοί χώροι : 60	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ

				<b>ΥΠΟΔΟΧΗΣ):</b> <b>5</b>	
				<b>W.C. : 5</b>	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>

## **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ** **ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **1. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

#### **A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΔΡΑΣ**

#### **ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΕΚΤΟΣ ΣΑΒΒΑΤΟΥ, ΚΥΡΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΑΡΓΙΩΝ)**

##### **1. Ημέρες εργασιών όπως αυτές καθορίζονται στον πίνακα**

#### **- ΓΡΑΦΕΙΑ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ)**

##### **- ΛΕΣΧΗ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων. Τονίζεται ότι, όλες οι σακούλες απορριμμάτων θα αλλάζονται και θα πετιούνται, χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και καθαρό πανί.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα των δαπέδων στα γραφεία, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.

##### **- ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση όλων των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών .
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακούλων.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.



## **- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση όλων των χώρων των κρατητηρίων.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με αυτών με ειδικό υγρό.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΕΚΑΠΕΝΘΗΜΕΡΟ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβουκλίου του ανελκυστήρα και της σκοπιάς εξωτερικά του κτιρίου της έδρας της Δ.Α. Κεφαλληνίας.
- Καθαρισμός, στέγνωμα και γυάλισμα (στίλβωμα) όλων των διαδρόμων όλων των κτιρίων με μηχανικά μέσα.
- Καθαρισμός εξωτερικών χώρων.

### **3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Καθαρισμός των παραθύρων (υαλοπινάκων) και πορτών καθώς και των πλαισίων αυτών, των γραφείων κ.λ.π. όλων των υπό καθαρισμό κτιρίων.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών επιφανειών, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **• ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΤΡΙΜΗΝΟ**

- Απολύμανση - Απεντόμωση όλων των χώρων καθαρισμού των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων όλων των φρεατίων αποχέτευσης, με υποχρεωτική προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης.

## **B. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **(Α.Τ. ΠΑΛΙΚΗΣ, ΣΑΜΗΣ, ΕΛΕΙΟΥ ΠΡΟΝΝΩΝ, ΙΘΑΚΗΣ)**

#### **ΤΡΕΙΣ (3) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή)**

### **- ΓΡΑΦΕΙΑ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ)**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων. Τονίζεται ότι, όλες οι σακούλες απορριμμάτων θα αλλάζονται και θα πετιούνται, χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο

δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).

- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και καθαρό πανί.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα των δαπέδων στα γραφεία, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.

#### - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση όλων των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών .
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### - ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση όλων των χώρων των κρατητηρίων.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με αυτών με ειδικό υγρό.

#### ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ

- Καθαρισμός των παραθύρων (υαλοπινάκων) και πορτών καθώς και των πλαισίων αυτών, των γραφείων κ.λ.π. όλων των υπό καθαρισμό κτιρίων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβουκλίου του ανελκυστήρα και της σκοπιάς εξωτερικά του κτιρίου της έδρας της Α.Δ. Κεφαλληνίας.
- Καθαρισμός, στέγνωμα και γυάλισμα (στίλβωμα) όλων των διαδρόμων όλων των κτιρίων με μηχανικά μέσα.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών επιφανειών, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.
- Καθαρισμός εξωτερικών χώρων.

## **2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει:

- Χαρτί υγείας.
- Κρεμοσάπουνο
- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματα τους .
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .
- Ειδικό μηχάνημα καθαρισμού πλύσεως / στεγνώματος πατώματος, μαρμάρων – διαδρόμων και κάθε άλλο απορρυπαντικό ή μηχάνημα απαιτείται για την εκτέλεση των εργασιών.

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης .

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

δ. Το προσωπικό της καθαριότητας που θα εργάζεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών μας, θα υπογράφει , σε βιβλίο άφιξης και αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

ε. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας ( σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά ) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.

- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας :

**i.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από αντίγραφο της επιθεώρησης εργασίας, θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου, καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

**ii.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

**iii.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**iv.** Σε περίπτωση ατυχήματος κατά τη διάρκεια της εργασίας, η Υπηρεσία ουδεμία ευθύνη φέρει.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ35 – ΥΠΟΕΡΓΟ 35**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΙΛΚΙΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΙΛΚΙΣ ΑΝΘ. ΚΑΜΠΟΥΡΟΓΛΟΥ 3 Τ.Κ 61100 ΚΙΛΚΙΣ	Α.Τ.ΚΙΛΚΙΣ	698 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 494 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 23 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 74 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 42 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 65 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΙΛΚΙΣ ΑΝΘ. ΚΑΜΠΟΥΡΟΓΛΟΥ 3 Τ.Κ 61100 ΚΙΛΚΙΣ	Τ.Α.ΚΙΛΚΙΣ	316 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 185 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 28 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : ---	---
				W.C : 16 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 87 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΙΛΚΙΣ ΑΝΘ. ΚΑΜΠΟΥΡΟΓΛΟΥ 3 Τ.Κ 61100 ΚΙΛΚΙΣ	Τ.Τ.ΚΙΛΚΙΣ	112 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 110 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : ---	---
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : ---	---
				W.C : 2 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : -	---

4	ΚΤΙΡΙΟ Α.Τ.ΜΑΥΡΟΝΕΡΙΟΥ Τ.Κ. 61100 ΜΑΥΡΟΝΕΡΙ ΚΙΛΚΙΣ	Α.Τ.ΜΑΥΡΟ- ΝΕΡΙΟΥ	120 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 50 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 26 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 22 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 06 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 16 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5	ΚΤΙΡΙΟ Α.Τ.ΔΡΟΣΑΤΟΥ Τ.Κ. 61003 Σ.Σ.ΜΟΥΡΙΩΝ	Α.Τ. ΔΡΟΣΑΤΟΥ	264,72 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 170 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 40,72 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 15 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 15 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 24 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ (ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6	ΚΤΙΡΙΟ Α.Τ.ΝΕΑΣ ΣΑΝΤΑΣ Τ.Κ.61100 ΝΕΑ ΣΑΝΤΑ ΚΙΛΚΙΣ	Α.Τ.ΝΕΑΣ ΣΑΝΤΑΣ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 30 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 71 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 07 τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 04 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 38 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

7	ΚΤΙΡΙΟ Α.Τ.ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ 1 Τ.Κ. 61400 ΑΞΙΟΥΠΟΛΗ	Α.Τ.ΑΞΙΟΥ- ΠΟΛΗΣ	400 τ.μ (ισόγειο & α' όροφος)	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 281 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 16 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 45 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 48 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
8	ΚΤΙΡΙΟ Α.Τ.ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑΣ Π.ΜΕΛΑ 4 Τ.Κ. 61300 ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑ	Α.Τ.ΓΟΥΜΕ- ΝΙΣΣΑΣ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 86 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 24 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 12 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C : 06 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 22 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
9	ΚΤΙΡΙΟ Τ.Τ.ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ- ΔΡΟΜΩΝ ΚΙΛΚΙΣ Τ.Κ. 61200 ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟ	Τ.Τ. ΑΥΤΟΚΙΝΗ- ΤΟΔΡΟΜΩΝ ΚΙΛΚΙΣ	110 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 94 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : ---	---
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : ---	---
				W.C : 16 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : ---	---

10	ΚΤΙΡΙΟ Τ.Σ.Φ.ΔΟΙΡΑΝΗΣ Τ.Κ. 61003 ΔΟΙΡΑΝΗ	Τ.Σ.Φ. ΔΟΙΡΑΝΗΣ	172 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ : 123 τ.μ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ : 02 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 37 τ.μ. W.C : 10 τ.μ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : ---	(βλέπε σημείωση α)

Επί του ανωτέρω καταρτισθέντος προγράμματος καθαρισμού **σημειώνεται** **τι** :  
**α)** όσον αφορά το Τ.Σ.Φ.Δοιράνης (ανωτέρω υπ' αριθμ. 10 υπηρεσία) *δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από το ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται αποκλειστικά από μόνιμο πολιτικό υπάλληλο. Απαιτείται μόνο απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση-μυοκτονία, όπως ορίζεται στις παραγράφους Ι.Α.3 "ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ" (μόνο για τα κρατητήρια) και Ι.Α.4. του παρόντος*

### **III ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

#### **[Α1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ – ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των



τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδο και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτού με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ] ΚΑΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΤΡΙΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **III] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλωρίο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων,

καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

- Να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Τα ωράριο εργασίας του προσωπικού του ανάδοχου (έναρξη - λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Το προσωπικό του αναδόχου τόσο κατά την άφιξη του στον χώρο εργασίας προς καθαρισμό όσο και κατά την αναχώρηση του από αυτόν θα υπογράφει σε σχετικό τηρούμενο σε κάθε υπηρεσία βιβλίο άφιξης - αναχώρησης αυτού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ36 – ΥΠΟΕΡΓΟ 36  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Λεωφόρος Ανδρέα Παπανδρέου – Κοζάνη, Τ.Κ. 50132	Γ.Π.Α.Δ.ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ -Δ.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ- Α.Τ.-Τ.Τ.-Τ.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ	2.350 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.520τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 120 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 170 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 110 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 430 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
2	Τραπεζούντος 2, Πτολεμαΐδα, Τ.Κ. 50200	Α.Τ.-Τ.Τ.-Τ.Α.- ΤΔ.Π.Μ. ΠΤΟΛ/ΔΑΣ	700 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 350 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 30 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 220 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
3	117 Εθνομαρτύρων 60, Σέρβια Κοζάνης, Τ.Κ. 50500	Α.Τ. – Τ.Δ.Π.Μ. ΣΕΡΒΙΩΝ	280 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ:	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-

				140 τ.μ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 40 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	-----
4	Σιάπιστα Κοζάνης Τ.Κ. 50300	Α.Τ. ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ	130 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 50 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	-----
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	-----
5	Τσοτύλι Κοζάνης Τ.Κ. 50002	Τ.Δ.Π.Μ. ΤΣΟΤΥΛΙΟΥ	250 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 150 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 50 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	-----
6	Νεάπολη Κοζάνης Τ.Κ. 50001	Α.Τ. ΝΕΑΠΟΛΗΣ	450 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ:	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ

				360 τ.μ	Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται αποκλειστικά από μόνιμο πολιτικό υπάλληλο.
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 30 τ.μ.	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται αποκλειστικά από μόνιμο πολιτικό προσωπικό.
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ.	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται αποκλειστικά από μόνιμο πολιτικό προσωπικό. Απαιτείται <b>μόνο</b> απολύμανση των κρατητηρίων για

					μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση-μυοκτονία, όπως ορίζεται στις παραγράφους Ι.Α.3 "ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ" (μόνο για τα κρατητήρια) και Ι.Α.4. του παρόντος
				W.C: 30 τ.μ	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται αποκλειστικά από μόνιμο πολιτικό προσωπικό.
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	-----

### **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **A1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .



- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειαση όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέυ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΓΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

#### **[B1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

#### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

##### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσιδών
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος

καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκτομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης- αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη- λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ37 – ΥΠΟΕΡΓΟ 37**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ**

Α/Α	ΣΧΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ (Εξαιρουμένων Κυριακών & Αργιών)
1	Π.Ε.Ο. Αθηνών-Κορίνθου-Αγ. Θεόδωροι Τ.Κ. 20003	<b>Α.Τ. ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ</b>	130 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 85 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 20 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 5 τ.μ.	
2	Λ. ΑΘΗΝΩΝ (Πρώην ΦΙΞ) Τ.Κ. 203 00 – Λουτράκι Κορινθίας	<b>Α.Τ. ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ</b>	420 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 130 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 40 τ.μ.	
				Κρατητήρια και χώροι προσωρινής κράτησης: 80 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 5 τ.μ.	
3	Βραχάτι Κορινθίας – Π.Ε.Ο. Κορίνθου – Πατρών 13ο χλμ.	<b>Α.Τ. ΒΡΑΧΑΤΙΟΥ</b>	567,5 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 180 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι): 20 τ.μ.	
				Κρατητήρια και χώροι προσωρινής κράτησης: 40 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 10 τ.μ.	
4	Κροκιά 52 Κιάτο Κορινθίας - Τ.Κ. 202.00	<b>Α.Τ. ΚΙΑΤΟΥ</b>	300 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 200 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 65 τ.μ.	
				Κρατητήρια και χώροι προσωρινής κράτησης: 20 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 15 τ.μ.	
5	Αδαμοπούλου 18-Ευλόκαστρο Τ.Κ. 204.00	<b>Α.Τ. ΕΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ</b>	300 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 140 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 120 τ.μ.	
				Κρατητήρια και χώροι προσωρινής κράτησης: 6 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 20 τ.μ.	
6	Οδός Δερβενακίων 42 – Νεμέα Κορινθίας	<b>Α.Τ. ΝΕΜΕΑΣ</b>	120 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 87 τ.μ.	3 (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι): 24 τ.μ.	
				Κρατητήρια και χώροι προσωρινής κράτησης: 6 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 3 τ.μ.	
7	Ερμού 51 – Κόρινθος (2ος όροφος)	<b>Τ.Τ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ</b>	1510 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 250 τ.μ.	5 (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΡΙΤΗ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 40 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 9 τ.μ.	
8	Ερμού 51 – Κόρινθος (4ος όροφος)	<b>Τ.Α. ΚΟΡΙΝΘΟΥ</b>	1510 τ.μ.	Γραφειακοί Χώροι: 250 τ.μ.	5 (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΡΙΤΗ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, σκάλες): 40 τ.μ.	
				Τουαλέτες: 9 τ.μ.	

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### **Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)

- **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χαρτων υγείας, κρεμοσάπωνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας της κάθε Υπηρεσίας.

- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ**

#### **1.1 ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Αδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.

- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ( ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15η ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών), τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Καθαρισμός τζαμιών παραθύρων εσωτερικά και εξωτερικά.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθαρίσμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **2.1 ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

### **3.1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

### **3.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15η ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

### **3.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15η ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ38 – ΥΠΟΕΡΓΟ 38**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Πλατεία Ρεθύμνη - Σύρος Τ.Κ. 84 100	Γ.Ε.Π.Α.Δ.ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ [2ος όροφος]	1532	Κοιτώνας Γενικού: 27	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 156	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι χώροι (Διάδρομοι – σκάλες ): 47	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 4	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Δ.Α.Κ./ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [1ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι : 350	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Εσωτερικοί Κοινόχρηστοι χώροι (Διάδρομοι – σκάλες ): 130	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 10	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Γραφείο Διαβατηρίων Δ.Α. Κυκλάδων [Ισόγειο]		Γραφειακοί χώροι : 30	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		Α.Τ. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ και Τ.Α. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ [Ισόγειο]		Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Α.Τ. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ: 25	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας Τ.Α. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ: 45	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 200	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί & εξωτερικοί ): 150	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]

		Α.Τ. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ [Ισόγειο]		Εξωτερική σκοπιά: 1,5	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
		Κρατητήρια Α.Τ. ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ [ημιυπόγειο]		Κρατητήρια : 288	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
2	Εμπειρικού 2 Άνδρος- Τ.Κ. 84 500	Α.Τ. ΑΝΔΡΟΥ	152	Γραφειακοί χώροι: 100	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 30	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 20	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 2	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
3	Γαύριο Άνδρου Τ.Κ. 84 501	Α.Σ. ΥΔΡΟΥΣΑΣ ΑΝΔΡΟΥ	95	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 90	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
4	Καρτεράδος Θήρας Τ.Κ. 84 700	Α.Τ. ΘΗΡΑΣ	650	Γραφειακοί χώροι : 380	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 220	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C.: 30	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Εξωτερική σκοπιά: 1,5	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
5	ΙΟΣ – Τ.Κ. 84 001	Α.Τ. ΙΟΥ	138	Γραφειακοί χώροι : 80	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 39	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C.: 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 9	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

6	ΚΕΑ – Τ.Κ. 84 002	Α.Τ. ΚΕΑΣ	210	Γραφειακοί χώροι : 99	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί & εξωτερικοί) : 61	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C.: 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 40	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
7	ΠΛΑΚΑ ΜΗΛΟΥ – Τ.Κ. 84 800	Α.Τ. ΜΗΛΟΥ	529,97	Γραφειακοί χώροι : 117,10	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι – προαύλιο- βεράντες- γκαράζ: 326,98	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C.: 8,19	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 77,7	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
8	ΠΑΡΟΣ - Τ.Κ. 84 400	Α.Τ. ΠΑΡΟΥ	227	Γραφειακοί χώροι : 104,64	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί & εξωτερικοί) : 78,74	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C.: 22,73	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 20,89	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
9	ΑΝΤΙΠΑΡΟΣ Τ.Κ. 84 400	Α.Σ. ΑΝΤΙΠΑΡΟΥ	58	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι - W.C. : 58	2 [ΤΡ - ΠΑΡ]

10	Λ.Σταυρού – Κιονίων Τ.Κ. 84 200	Α.Τ. ΤΗΝΟΥ	205	Γραφειακοί χώροι : 170	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 28	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C. : 3	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 4	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
11	ΦΙΛΟΤΙ – Τ.Κ. 843 02	Α.Τ. ΔΡΥΜΑΛΙΑΣ	180	Γραφειακοί χώροι : 100	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 64	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				W.C.: 8	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]
				Κρατητήρια : 8	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ]

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ****Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγιείας, υγρό σαπουνί χεριών – σακούλες σκουπιδιών)

Το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χαρτιών υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρά σαπουνί στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας των οικείων Τμημάτων και Υπασπιστηρίου της Δ/σης Αστυνομίας Κυκλάδων αντίστοιχα.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή

της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΚΟΙΤΩΝΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ- ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΠΡΟΑΥΛΙΟ – ΒΕΡΑΝΤΕΣ - ΓΚΑΡΑΖ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

#### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

#### **2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### 3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

#### 3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.

#### 3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

#### 3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

### 4. ΣΚΟΠΙΕΣ – ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ

#### 4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Άδειασμα όλων των καλάθιων ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων στα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

#### 4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ39 – ΥΠΟΕΡΓΟ 39**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ.,οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	ΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΒΡΕΣΘΕΝΗΣ -18 - Τ.Κ 231 00 - ΣΠΑΡΤΗ	<u>Δ.Α. ΛΑΚΩΝΙΑΣ-ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ</u> (Α.Μ.Υ-7530) Α.Τ ΣΠΑΡΤΗΣ (Α.Μ.Υ-69140) Τ.Α ΣΠΑΡΤΗΣ (Α.Μ.Υ-69188) ΤΤ ΣΠΑΡΤΗΣ (Α.Μ.Υ-6919 <sup>Α</sup> ) Α.Τ. ΠΕΡΙΦ. ΣΠΑΡΤΗΣ (Α.Μ.Υ-69462) ΣΚΟΠΙΑ ΠΥΛΗΣ ΙΣΟΓΕΙΟ-ΥΠΟΓΕΙΟ 1 <sup>ος</sup> – 2 <sup>ος</sup> - 3 <sup>ος</sup> - 4 <sup>ος</sup> όροφος	864,48	Γραφειακοί χώροι : 320,48 τ.μ	5 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				Εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (προαύλιος χώρος κατά μήκος Οικήματος, πυλωτής) Εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (αίθουσα αναμονής, διάδρομοι, σκάλες), WC & σκοπιά πύλης: 168 τ.μ	5 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				Κρατητήρια: 98 τ.μ	5 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΡΙΤΗ- ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
2	ΚΡΟΚΕΕΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Τ.Κ 230 57	Α.Τ ΚΡΟΚΕΩΝ (Α.Μ.Υ- 69243)	170	Γραφειακοί χώροι - : 44	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κρατητήρια: 35	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κοινόχρηστοι χώροι & W.C. : 23	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
3	ΒΛΑΧΙΩΤΗ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Τ.Κ 230 55	Α.Τ ΒΛΑΧΙΩΤΗ (Α.Μ.Υ – 696936 <sup>Α</sup> )	110	Γραφειακοί χώροι. : 62	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κρατητήρια: 12	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]



				Κοινόχρηστοι χώροι & W.C.: 16	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
4	ΝΕΑΠΟΛΗ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Τ.Κ 230 53	Α.Τ. ΝΕΑΠΟΛΗΣ (Α.Μ.Υ-69383)	150	Γραφειακοί χώροι : 56	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κρατητήρια: 20	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κοινόχρηστοι χώροι & WC : 24	2 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
5	ΑΡΕΟΠΟΛΗ ΛΑΚΩΝΙΑΣ Τ.Κ 230 62	Α.Τ ΑΡΕΟΠΟΛΗΣ (Α.Μ.Υ – 69425)	240	Γραφειακοί χώροι : 60	3 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				Κρατητήρια: 16	3 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				Κοινόχρηστοι χώροι & WC : 28	3 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]
				Κοιτώνες: 76 τ.μ	3 [ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπουνί χεριών – σακούλες σκουπιδιών)

- **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα

κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία της Διεύθυνσης Αστυνομίας Λακωνίας.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές, θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ίδιου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ–ΚΟΙΤΩΝΕΣ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ–ΣΚΑΛΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.

- Σκούπισμα σε δάπεδα, σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες, κοιτώνες, πλατύσκαλα, αίθουσας αναμονής, αίθουσας εκπαίδευσης, προαύλιοι χώροι, ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **1.2. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

#### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

### **2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

#### **2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ-ΣΚΟΠΙΕΣ**

#### **3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

#### **3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ(ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

#### **3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση

**3.4. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

**3.5. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

**4. Ωράριο εργασίας προσωπικού:**

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου, (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστης Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Αστυνομίας Λακωνίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ40 – ΥΠΟΕΡΓΟ 40  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ**

	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)</b>	<b>ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (Εξαιρουμένων Κυριακής &amp; αργιών )</b>
<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>1) ΑΣΤΥΝ. ΜΕΓΑΡΟ ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Γ. Παπανδρέου 14 & Μουσών  <b>ΥΠΟΓΕΙΟ:</b> ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΣΚΟΠΕΥΤΗΡΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΓΕΙΟ PARKING –ΡΑΜΠΑ ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ  <b>ΙΣΟΓΕΙΟ:</b> ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗ - ΓΚΙΣΕ Τ.Τ. ΛΑΡΙΣΑΣ Α.Τ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΓΡ. ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ  <b>Α΄ ΟΡΟΦΟΣ:</b> Β΄ Α.Τ. ΛΑΡΙΣΑΣ Τ.Ε.Ε.  <b>Β΄ ΟΡΟΦΟΣ:</b> ΓΕ.Π.Α.Δ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Δ.Α. ΛΑΡΙΣΑΣ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΕΝΩΣΗ ΑΣΤΥΝ. ΛΑΡΙΣΑΣ  <b>Γ΄ ΟΡΟΦΟΣ</b> ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ ΚΥΛΙΚΕΙΟ ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΤΩΝΕΣ ΑΙΘΡΙΑ  ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ ΚΟΙΝ. ΧΩΡΟΙ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ WC ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	7.538 τ.μ.	<b>2.616 τ.μ.</b> (γραφεία, κοιν. χώροι, γυμναστήριο, Ε.Α.Λ., κεντρική είσοδος-γκισέ, κοιτώνες, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες, σκοπιές, αίθρια, ημιυπαίθριοι)  <b>187 τ.μ.</b> εστιατόριο-κυλικείο  <b>141 τ.μ.</b> WC κοινόχρηστα & Υπηρεσιών  <b>135 τ.μ.</b> αίθουσα πολλαπλών χρήσεων  <b>1.913 τ.μ.</b> υπόγειο γκαράζ – ράμπα  <b>877 τ.μ.</b> (αποθήκες – μηχανολογικοί χώροι – σκοπευτήριο – λοιποί χώροι )	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)  5 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. ΕΩΣ ΠΑΡ.)  5 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. ΕΩΣ ΠΑΡ.)  1 επίσκεψη (ΤΕΤΑΡΤΗ)  1 επίσκεψη (ΤΕΤΑΡΤΗ) & 1 επίσκεψη ανά τρίμηνο  1 επίσκεψη ανά τρίμηνο
	<b>2) Α΄ Α.Τ. ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Γ. Παπανδρέου 14 & Μουσών	517 τ.μ.	<b>190 τ.μ.</b> Γραφεία – Κοινόχρηστοι χώροι – WC  <b>327 τ.μ.</b> Κρατητήρια	<b>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>  3 επισκέψεις ( ΤΡΙ. – ΠΕΜ. – ΣΑΒ)
	<b>3) ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛ. ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Γ. Παπανδρέου 14 & Μουσών	350 τ.μ.	<b>336 τ.μ.</b> Γραφεία – Κοινόχρηστοι χώροι - WC  <b>14 τ.μ.</b> Κρατητήρια	<b>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>  3 επισκέψεις ( ΤΡΙ. – ΠΕΜ. – ΣΑΒ)
	<b>4) Τ.Μ.Δ. ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Παπακυριαζή & Μ. Αντύπα	150 τ.μ.	<b>75 τ.μ.</b> Γραφεία – Κοινόχρηστοι χώροι - WC  <b>75 τ.μ.</b> Κρατητήρια	<b>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>  3 επισκέψεις (ΤΡΙ. – ΠΕΜ. – ΣΑΒ)

<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>5) Α.Τ. ΑΓΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Ευρατιάδου 68 – ΑΓΙΑ	280 τ.μ.	<b>150 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>6) Α.Τ. &amp; Τ.Τ. ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ</b> 6 <sup>ης</sup> Οκτωβρίου 77 – ΕΛΑΣΣΟΝΑ	642 τ.μ.	<b>642 τ.μ.</b> (γραφεία – WC – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>7) Α.Τ. ΤΥΡΝΑΒΟΥ</b> ΤΥΡΝΑΒΟΣ – ΛΑΡΙΣΑΣ	440 τ.μ.	<b>390 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>8) Α.Τ. ΡΑΨΑΝΗΣ</b> ΡΑΨΑΝΗ – ΛΑΡΙΣΑΣ	120 τ.μ.	<b>100 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>9) Α.Τ. ΦΑΡΣΑΛΩΝ</b> Θέτιδος 37 – ΦΑΡΣΑΛΑ	432 τ.μ.	<b>250 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>10) Α.Τ. ΛΙΒΑΔΙΟΥ</b> ΛΙΒΑΔΙ - ΛΑΡΙΣΑΣ	100 τ.μ.	<b>100 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>11) Τ.Δ.Λ. ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Πάροδος Μαυροδήμου – ΕΛΑΣΣΟΝΑ	448 τ.μ.	<b>353 τ.μ.</b> ( γραφεία – WC – λοιποί χώροι )  <b>95 τ.μ. κρατητήρια)</b>	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)  <b>6 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. ΕΩΣ ΣΑΒ.)</b>
	<b>12) Τ.Δ.Λ. ΓΟΝΝΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ</b> ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ – ΛΑΡΙΣΑΣ	800 τ.μ.	<b>550 τ.μ.</b> ( γραφεία – WC – λοιποί χώροι ),  <b>250 τ.μ. κρατητήρια)</b>	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)  <b>6 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. ΕΩΣ ΣΑΒ.)</b>
	<b>13) Τ.Τ. ΑΥΤΟΚ/ΜΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Κυπαρίσσια Δ. Νίκαιας – ΛΑΡΙΣΑΣ	180 τ.μ.	<b>180 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	3 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. - ΤΕΤ. – ΠΑΡ.)
	<b>14) ΓΡ. ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ Α.Δ. ΛΑΡΙΣΑΣ</b> Ηρ. Πολυτεχνείου & Μυκόνου 1 – ΛΑΡΙΣΑ	100 τ.μ.	<b>100 τ.μ.</b> (γραφεία – wc – λοιποί χώροι)	2 επισκέψεις (ΔΕΥΤ. – ΠΑΡ.)

**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ****Α Π Α Ι Τ Η Σ Ε Ι Σ Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ****I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

**Α. ΓΡΑΦΕΙΑ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΚΟΙΤΩΝΕΣ, ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ, ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΙΣΟΔΟΣ – ΓΚΙΣΕ, ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΙΣΟΔΟΥ, ΑΙΘΡΙΑ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ, ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

**1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

**2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.

**3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών **εσωτερικών** και παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων, καθαρισμός **εξωτερικών** παραθύρων κτιρίου καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**B. ΧΩΡΟΙ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ - ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ & ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- **Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον ανάδοχο.**
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου του εστιατορίου, του κυλικείου και των βοηθητικών χώρων.
- Καθαρισμός διαχωριστικών(γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

- Καθαρισμός όλων των επιφανειών με νωπό πανί.
- Ξεσκόνισμα όλων των συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

### **ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον ανάδοχο.

## **Δ. - ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ**

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών με νωπό πανί.
- Ξεσκόνισμα όλων των συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.) της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων

## **Ε. ΥΠΟΓΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ – ΡΑΜΠΑ** (ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)

### **1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών), για τους εσωτερικούς & εξωτερικούς χώρους.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών από τον υπόγειο χώρο στάθμευσης και την ράμπα.

### **2. ΜΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΑΝΑ ΤΡΙΜΗΝΟ**

- Σκούπισμα δαπέδων, πλατύσκαλων και εν συνεχεία πλύσιμο αυτών με **πλυστικό μηχάνημα και με ειδικό υγρό (χημικά)**, για την αφαίρεση λαδιών, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός εσωτερικών θυρών.



## **ΣΤ. ΑΠΟΘΗΚΕΣ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΣΚΟΠΕΥΤΗΡΙΟ – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ.**

### **ΜΙΑ (1) ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΑΝΑ ΤΡΙΜΗΝΟ**

- Σκούπισμα δαπέδων, πλατύσκαλων και εν συνεχεία πλύσιμο αυτών με **πλυστικό μηχάνημα και με ειδικό υγρό (χημικά)**, για την αφαίρεση λαδιών, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαίσια και στις γωνίες.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων των αναρτημένων αντικειμένων – πινακίδων στους τοίχους.
- Καθαρισμός εσωτερικών θυρών διαχωριστικών τζαμιών σκοπευτηρίου και των διακοπών των φώτων.

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**Ο ανάδοχος υποχρεούται:**

**A.** Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**B.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**Γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- **Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένων χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού. Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.**
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία(εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών(εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

- Να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. **Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.**
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- **Σε περίπτωση κωλύματος – απουσίας του προσωπικού καθαριότητας Δημοσίου στα κτίρια των Υ.Α.Λ. ΛΑΡΙΣΑΣ, Α΄ Α.Τ. ΛΑΡΙΣΑΣ & Τ.Μ.Δ. ΛΑΡΙΣΑΣ, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.**
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
- Ως ολοκλήρωση του καθαρισμού θα θεωρείται και η αποκομιδή των απορριμμάτων σε σάκους κ.λ.π. εκ των ανωτέρω χώρων και η μεταφορά και τοποθέτηση τους στα ειδικά δοχεία απορριμμάτων και στις ράμπες των σκουπιδιών του Δήμου , αφού δεθούν καλά .
- **Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη - λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.**

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ41 – ΥΠΟΕΡΓΟ 41**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΤΖΟΡΝΤΑΝΟ ΜΠΡΟΥΝΟ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΤΑΥΡΟΣ Τ.Κ 72100	ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ Δ.Α ΛΑΣΙΘΙΟΥ Τ.Α.Ε ΛΑΣΙΘΙΟΥ Τ.Δ.Ν ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	2.042,60 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.050τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:- 5τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C:398,60 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ.)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:594 τ.μ (υπόγειο)	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ 42 ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΡΗΤΗΣ ΤΚ 72100	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ Υ.Α ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ Τ. Τ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ Υ	1.209 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΣΚΟΠΙΕΣ: 755 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ.)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 154 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ.-ΠΕΜ-ΠΑΡ.)
				W.C: 150 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ.-ΠΕΜΠΤΗ-ΠΑΡ.)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 150 τ.μ (αίθουσα εκπαίδευσης, γυμναστήριο)	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΝΕΑΠΟΛΗΣ Τ.Κ 72400	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	488 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 298 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:50 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 70 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C: 70 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
	ΠΛΑΤΕΙΑ	ΣΤΑΘΜΟΣ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ	2 ΗΜΕΡΕΣ

4	ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΝΕΑΠΟΛΗΣ Τ.Κ 72400	Β.Ο.Α.Κ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	100 τ.μ	ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 53τ.μ	(ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 26τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: W.C: 21 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΤΡΙΤΗ – ΠΕΜΠΤΗ)

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (WC)**

#### **[Α1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη ή επόμενη εργάσιμη ημέρα.  
{ο εν λόγω όρος ισχύει για τις υπηρεσίες που καθαρίζονται τρεις (3) ή λιγότερες ημέρες την εβδομάδα}

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγιείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .

- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

- Απεντόμωση στο κτίριο που στεγάζεται η Διεύθυνση Αστυνομίας Λασιθίου –Τ.Α.Ε Λασιθίου

## **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

### **[B1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ]**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθαίρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΑ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ-ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

- α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσιδών
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που

δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .

- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ42 –ΥΠΟΕΡΓΟ 42**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΕΣΒΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ (σε τ.μ.)	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΕΙΣ-ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Σ.ΜΥΡΙΒΗΛΛΗ & Μ.ΚΟΥΝΤΟΥΡΑ 2 Τ.Κ.81100 ΜΥΤΙΑΗΝΗ	1) Γ.Ε..Π.Α.Δ. Β.ΑΙΓΑΙΟΥ α) Α.Δ.ΛΕΣΒΟΥ/ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ β) Υ.Α.ΜΥΤΙΑΗΝΗΣ γ) Τ.Δ.Ν.ΜΥΤΙΑΗΝΗΣ δ) Α.Τ.ΜΥΤΙΑΗΝΗΣ ε) Τ.Τ.ΜΥΤΙΑΗΝΗΣ [συστεγασόμενες Υπηρεσίες]	4.212,12	ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ 70τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 2.530τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 300τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 500 τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				WC 150τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΚΥΛΙΚΕΙΟ 60 τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ 80τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ 70τ.μ.	6 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ
				ΓΚΑΡΑΖ 240τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 100τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
2	ΠΛΑΚΑΔΟΣ , ΓΕΡΑ Τ.Κ.81106	Α.Τ.ΓΕΡΑΣ	302	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 125τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 25τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 75τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
3	ΠΛΩΜΑΡΙ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81200	Α.Τ.ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ	160	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 55τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 15τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 60τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
4	ΠΟΛΙΧΝΙΤΟΣ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81300	Α.Τ.ΠΟΛΙΧΝΙΤΟΥ	118	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 45τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 15τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
5	ΚΑΛΛΟΝΗ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81107	Α.Τ.ΚΑΛΛΟΝΗΣ	180	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 100τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ	3 ΗΜΕΡΕΣ

				20τ.μ.	ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 40τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
6	ΑΓ.ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81102	Α.Τ.ΑΓ.ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	200	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 100τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 50τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
7	ΑΝΤΙΣΣΑ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81103	Α.Τ.ΕΡΕΣΟΥ-ΑΝΤΙΣΣΗΣ	160	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 75τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 25τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 40τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
8	ΑΓΙΑΣΟΣ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81101	Α.Τ.ΑΓΙΑΣΟΥ	120	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 55τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 15τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
9	ΜΥΡΙΝΑ ΛΗΜΝΟΥ Τ.Κ.81400	Α.Τ.ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ	320	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 180τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC- ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 50τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
10	ΜΗΘΥΜΝΑ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81108	Α.Σ.ΜΗΘΥΜΝΑΣ	100	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 40τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 10τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
11	ΜΑΝΤΑΜΑΔΟΣ , ΛΕΣΒΟΥ Τ.Κ.81104	Α.Σ.ΜΑΝΤΑΜΑΔΟΥ	120	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 50τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 10τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ/ΚΟΥ ΥΠΗΡ/ΣΙΑΣ –WC 30τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
12	ΛΙΜΕΝΑΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ , 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ	120	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 50τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 30τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ 40τ.μ.	
13	ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟ ΠΑΡΑΔΕΛΛΗ , ΜΟΡΙΑ ΛΕΣΒΟΥ	Π.ΚΕ.ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΙΩΝ	6000	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ 780τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)

				ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ 20τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΟΙΚΙΣΚΟΙ ΚΡΑΤΗΣΗΣ 2100 τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΟΙΚΙΣΚΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ 420τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΧΩΡΟΣ ΕΣΤΙΑΣΗΣ 540τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΧΩΡΟΙ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ 60τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΧΩΡΟΙ ΛΑΤΡΕΙΑΣ 240τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ
				ΠΕΡΙΒΑΛΛΩΝ ΧΩΡΟΣ 1858τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ , ΕΠΙ ΔΥΟ (2) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ

## **I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:**

### **A. ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ (ΓΡΕΦΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ - ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ-ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ - ΣΚΑΛΕΣ )**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

#### **A.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ-ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

**A.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο I.A.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβούκλιου του ανελκυστήρα.

**A3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους I.A.1 & I.A.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ'αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης και κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **B. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

### **B.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ-ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

**B.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο I.B.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβούκλιου του ανελκυστήρα.

**B.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους I.B.1 & I.B.2. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης και κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **Γ. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

#### **Γ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **Δ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

#### **Δ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.

- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.

**Δ.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Δ.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

**Δ.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Δ.1 & Ι.Δ.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΓΚΑΡΑΖ)]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**Ε.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Α.1, Ι.Α.2, Ι.Α.3, Ι.Β.1, Ι.Β.2, Ι.Β.3, Ι.Γ.1, Ι.Δ.1, Ι.Δ.2 & Ι.Δ.3 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα - έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.

## **ΣΤ. ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ [ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**ΣΤ.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Α.1, Ι.Α.2, Ι.Α.3, Ι.Β.1, Ι.Β.2, Ι.Β.3, Ι.Γ.1, Ι.Δ.1, Ι.Δ.2, Ι.Δ.3 & Ι.Ε.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν το κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## **Ζ. ΚΥΛΙΚΕΙΟ-ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ.**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

### **Z.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, των κοινόχρηστων χώρων αυτών και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων και συσκευών (πάγκος , ψυγεία ,ντουλάπες, γραφεία κ.λ.π.) και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των επίπλων με ειδικό υγρό.
- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **II. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΕΙΣΕΛΘΟΝΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΥΠΗΚΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΗΣ Δ.Α. ΣΑΜΟΥ**

#### **A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:**

#### **A.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **A.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο II.A.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).

- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.

### **A.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους II.A.1 & II.A.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

### **B.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΧΩΡΟΣ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ**

### **Γ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Περισυλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων μετά από κάθε γεύμα των κρατούμενων.

## **Δ. ΧΩΡΟΙ ΛΑΤΡΕΙΑΣ - ΧΩΡΟΙ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ:**

### **Δ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

## **Ε. ΘΑΛΑΜΟΙ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ:**



### **Ε.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, των κοινόχρηστων χώρων αυτών και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Περισυλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων.

### **Ε.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο ΙΙ.Ε.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.

### **Ε.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους ΙΙ.Ε.1 & Ι.Ε.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Γενική καθαριότητα.

## **ΣΤ. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΘΑΛΑΜΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ**

### **ΣΤ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Ζ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΩΝ ΧΩΡΟΣ:**

- Καθαρισμός σύμφωνα με οδηγίες της Υπηρεσίας ώστε να απομακρύνονται φερτά υλικά προς αποφυγή απόφραξης των φρεατίων όμβριων υδάτων καθώς και για λόγους υγιεινής και ασφαλείας (π.χ. πέτρες, κλαδιά, ζιζάνια).

## ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

**Α.** Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, κλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος
- Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.

**Β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας, σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και κρεμοσάπουνου.

**Γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

**Δ.** Να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λπ.. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές, θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λπ. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα υπαλλήλων του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.

**Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας:**

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, θεωρημένη από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί - εργαζόμενοι μπορούν να εργάζονται μόνον εφόσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο ανάδοχος απασχολεί ανασφάλιστο προσωπικό ή ότι απασχολεί αλλοδαπούς που δεν είναι εφοδιασμένοι με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται (άδεια παραμονής κλπ), θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.
3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

#### **Γ Ε Ν Ι Κ Ε Σ Ε Π Ι Σ Η Μ Α Ν Σ Ε Ι Σ**

1. Σε κάθε εγκατάσταση καθαρισμού θα τηρείτε Βιβλίο για την ημερήσια απασχόληση του προσωπικού του αναδόχου που θα απασχολούνται στις εν λόγω εγκαταστάσεις στο οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των εργαζομένων, η ώρα άφιξης για την ανάληψη υπηρεσίας και η ώρα αναχώρησης με την λήξη υπηρεσίας. Το εν λόγω Βιβλίο θα πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά καθημερινά από το προσωπικό καθαρισμού που θα απασχολείται στις προαναφερόμενες εγκαταστάσεις.
2. Το προσωπικό που θα απασχολείται πρέπει με μέριμνα του αναδόχου να είναι εκπαιδευμένο στην χρήση των χημικών υλικών καθαρισμού καθώς και των μηχανημάτων-συσκευών που χρησιμοποιούνται για τις εργασίες καθαρισμού των χώρων.
3. Ο ανάδοχος κρατά μυστική κάθε πληροφορία, που περιέρχεται στην αντίληψή του, από την εκτέλεση της σύμβασης και δεν αποκαλύπτει τέτοιες πληροφορίες σε τρίτα μέρη. Επίσης, επιβάλλει αυτήν την υποχρέωση στους υπαλλήλους του και στους τυχόν υπεργολάβους.
4. Ο ανάδοχος πρέπει να φροντίζει ώστε να χρησιμοποιούνται οι βέλτιστες μέθοδοι και τα κατάλληλα μέσα για την καθαριότητα που ενδείκνυνται για τις ιδιαίτερες απαιτήσεις

των συγκεκριμένων εγκαταστάσεων. Σε κάθε περίπτωση να μεριμνά ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών και απολυμαντικών που χρησιμοποιούν.

5. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει όλα τα μέτρα ασφαλείας κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των εργασιών, ώστε να αποφευχθεί η πιθανότητα πρόκλησης υλικής ζημίας ή βλάβης καθώς και το ενδεχόμενο ατυχήματος τόσο του προσωπικού του όσο και των υπολοίπων εργαζομένων. Σε περίπτωση όμως που με υπαιτιότητα του αναδόχου και κατά την εκτέλεση των προβλεπόμενων εργασιών προκληθεί οποιασδήποτε βλάβη ή ζημία σε εγκαταστάσεις ή προσωπικό, ο ανάδοχος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος.

6. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στο αρμόδιο γραφείο διαχείρισης της Υπηρεσίας.

7. Η διαδικασία της καθαριότητας δεν πρέπει να δημιουργεί ενόχληση ή βλάβες οποιασδήποτε μορφής στην Υπηρεσία.

- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά ο ανάδοχος.

- Ο ανάδοχος πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας από τους υπαλλήλους του.

8. Ο ανάδοχος φροντίζει ώστε οι εργασίες καθαριότητας να γίνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο (φροντίδα, επαγγελματισμός). Ο ανάδοχος μεριμνά ώστε τα αντικείμενα που καθαρίζονται να μην φθείρονται, από άποψη υγιεινής να είναι άψογα, να έχουν καθαρή όψη και να μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς να υπάρχει κίνδυνος.

9. Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλειά του και ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει.

10. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες καθαριότητας θα είναι υψηλού επιπέδου ποιότητας και θα εκτελούνται με τον προβλεπόμενο για τέτοιου είδους εργασίες, σύγχρονο μηχανικό εξοπλισμό, τα δε αναλώσιμα υλικά-χημικά θα είναι υψηλής ποιότητας και εγκεκριμένα από τους προβλεπόμενους Φορείς (Ε.Ο.Φ., Χημείο του Κράτους κ.λ.π.).

11. Τα απορρυπαντικά προϊόντα δεν πρέπει να 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 τον εξοπλισμό του κτιρίου.

12. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος και κατάλληλος για τη συγκεκριμένη χρήση καθαρισμού.

13. Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού που θα διατεθεί από τον εργολήπτη για την διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.

14. Ο εξοπλισμός και οποιοδήποτε άλλο εργαλείο, καθώς και τα αναλώσιμα υλικά θα είναι αποκλειστικά κυριότητας του αναδόχου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ43 – ΥΠΟΕΡΓΟ 43**  
**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ ΟΔΟΣ: ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 30 - ΛΕΥΚΑΔΑ Τ.Κ. 31100	α) ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΛΕΥΚΑΔΑΣ β) ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ γ) ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	487 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 320 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠΗΡ - ΣΚΟΠΙΕΣ:- 45 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 82 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:25 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:15 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΟΔΟΣ: ΜΑΧΑΙΡΑ 4 - ΛΕΥΚΑΔΑ Τ.Κ. 31100	ΛΕΣΧΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	85 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 80 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:--	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: --	
				W.C:5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	ΟΔΟΣ: ΚΑΡΥΑ ΛΕΥΚΑΔΑΣ – Τ.Κ. 31080	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΡΥΑΣ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 82,5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 2,5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: --	

4	ΟΔΟΣ: ΒΛΥΧΟ ΛΕΥΚΑΔΑΣ – Τ.Κ. 31084	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΕΛΛΟΜΕΝΟΥ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 168,5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ.- ΣΚΟΠΙΕΣ: 15 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 6,5 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:--	
5	ΟΔΟΣ: ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΛΕΥΚΑΔΑΣ – Τ.Κ. 31082	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ	140 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 112 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ. ΥΠ.- ΣΚΟΠΙΕΣ:8 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C:5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:--	
6	ΟΔΟΣ: ΜΕΓΑΝΗΣΙ ΛΕΥΚΑΔΑΣ – Τ.Κ. 31083	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΜΕΓΑΝΗΣΙΟΥ	85 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 74 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: 6 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:--	

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.



### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .

- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του ανάδοχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη των αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (ανάδοχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του

διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Το προσωπικό του ανάδοχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε υπηρεσία.

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ44 – ΥΠΟΕΡΓΟ 44**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Ελ. Βενιζέλου 158 – Πατούχα Βόλος - Τ.Κ. 38446	Δ/νση Αστυν. Μαγνησίας – Υ.Α. Βόλου – Α.Τ. Ν. Ιωνίας- Τ.Δ.Ν. Βόλου – Τ.Τ.Α. Βόλου – Τ.Τ. Βόλου.	5.470,58 τ.μ.	Γραφειακοί χώροι - κοινόχρηστοι χώροι – διάδρομοι - κλιμακοστάσια - γυμναστήριο - κυλικείο - κεντρική είσοδος/γκισέ – εξωτερικές σκοπιές: <b>2.241,40 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή)
				WC: <b>141,60 τ.μ.</b>	5 επισκέψεις (Δευτέρα έως και Παρασκευή)
				Κρατητήρια – Χώροι Προσωρινής Κράτησης: <b>186,00 τ.μ.</b>	6 επισκέψεις (Δευτέρα έως και Σάββατο)
				Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων: <b>82,10 τ.μ.</b>	1 επίσκεψη (Παρασκευή)
				Υπόγειοι χώροι στάθμευσης – βεράντες – αύλειος χώρος - αίθριο: <b>778,10 τ.μ.</b>	1 επίσκεψη (Παρασκευή)
				Αποθήκες - μηχανολογικοί χώροι - λοιποί χώροι υπογείου: <b>701,65 τ.μ.</b>	1 επίσκεψη ανά τρίμηνο
2	28ης Οκτωβρίου 179 Βόλος - Τ.Κ. 38221	Α.Τ. Βόλου	450 τ.μ	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC, Κρατητήρια: <b>350 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή)
3	Πλατεία Ανακασιάς Βόλος – Τ.Κ. 38500	Α.Τ. Περ. Βόλου	120 τ.μ.	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC, Κρατητήρια: <b>100 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή)
4	272 Χ/Θ Αυτ/μου ΠΑΘΕ – Δ.Δ. Δρυμώνος Δ. Σούρπης – Τ.Κ. 37008	Τ.Τ. Αυτ/μων Μαγνησίας	223,52 τ.μ	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι WC, Κρατητήρια: <b>175,80 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή)
5	Βελεστίνο Μαγνησίας – Τ.Κ. 37500	Α.Τ. Βελεστίνου	180 τ.μ.	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC, Κρατητήρια: <b>170 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή)
6	Μηλιές Μαγνησίας – Τ.Κ. 37010	Α.Τ. Μηλεών	110 τ.μ.	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC,	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη-

				Κρατητήρια: <b>100 τ.μ.</b>	Παρασκευή)
7	Βασ. Γεωργίου 45 – Αλμυρός Μαγνησίας - Τ.Κ. 37100	Α.Τ. Αλμυρού	250 τ.μ.	Γραφείο Αξ/κού Υπηρεσίας, WC, Κρατητήρια: <b>85 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη- Παρασκευή)
				Λοιποί γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι: <b>150 τ.μ.</b>	Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας από Μόνιμο Π.Υ. Καθαριότητας.
8	Σκιάθος Μαγνησίας– Τ.Κ. 37002	Α.Τ. Σκιάθου	350,47 τ.μ.	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC, Κρατητήρια: <b>350,47 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη- Παρασκευή)
9	Σκόπελος Μαγνησίας – Τ.Κ. 37003	Α.Τ. Σκοπέλου	130 τ.μ	Γραφειακοί χώροι, Κοιν. Χώροι, WC, Κρατητήρια: <b>110 τ.μ.</b>	3 επισκέψεις (Δευτέρα-Τετάρτη- Παρασκευή)

## **A. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ - ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ - ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ - ΚΥΛΙΚΕΙΟ - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΙΣΟΔΟΣ/ΓΚΙΣΕ.**

#### **1.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ) (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1.1. παρούσης και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ).

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ) (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1.1. παρούσης και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων).**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.

- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

## 2. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ

### 2.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### 2.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ) (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.2.1. παρούσης και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό καθώς και των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.).

## 3. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

### 3.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον ανάδοχο.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## 4. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

### 4.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον ανάδοχο.

## 5. ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ –ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΒΕΡΑΝΤΕΣ - ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ - ΑΙΘΡΙΟ

### 5.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους και τις βεράντες και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω και τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## 6. ΑΠΟΘΗΚΕΣ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ ΥΠΟΓΕΙΟΥ

### 6.1. ΑΝΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ – ( 1επίσκεψη ανά τρίμηνο)

- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός εσωτερικών θυρών διαχωριστικών τζαμιών και των διακοπών των φωτών.

## 7. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ – ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

7.1. Ως ολοκλήρωση του καθαρισμού θα θεωρείται και η αποκομιδή των απορριμμάτων σε σάκους κ.λ.π. εκ των ανωτέρω χώρων και η μεταφορά και τοποθέτηση τους στα ειδικά δοχεία απορριμμάτων και στις ράμπες των σκουπιδιών του Δήμου, αφού δεθούν καλά.

7.2. Το **ωράριο εργασίας** του Προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο

κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .

- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένων χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης το οποίο θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας των οικείων Τμημάτων και του Υπασπιστηρίου της Δ/νσης Αστυνομίας Μαγνησίας αντίστοιχα.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Σε περίπτωση κωλύματος – απουσίας του προσωπικού καθαριότητας Δημοσίου στο κτίριο του Α.Τ. ΑΛΜΥΡΟΥ, το ιδιωτικό συνεργείο θα εξακολουθεί να καθαρίζει μόνο τους χώρους που προβλέπονται γι' αυτό (συνεργείο) στον πίνακα περιγραφής χώρων καθαρισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/α της ταυτότητας ή του



διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ45 – ΥΠΟΕΡΓΟ 45**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑ Τ.Κ 241000	Δ.Α.ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ Υ.Α. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ Α.Τ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ Τ.Τ.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ Α.Τ. ΠΕΡ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ Τ.Δ. ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ Σ.Τ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	4.000,00 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ 2.806,00τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΕΩΣ & ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 194 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΕΩΣ & ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ:1.000 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	Α.Τ. ΜΕΣΣΗΝΗΣ Καπετάν Κρόμπα 26 24200-ΜΕΣΣΗΝΗ	Α.Τ. ΜΕΣΣΗΝΗΣ	702τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ 527,00τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ:175 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
3	Α.Τ. ΚΑΡΔΑΜΥΛΗΣ 24022-ΚΑΡΔΑΜΥΛΗ	Α.Τ. ΚΑΡΔΑΜΥΛΗΣ	136,75 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ136,75τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
4.	Α.Τ. ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ 60 χ.λ.μ.Ε.Ο. Πύργου Μεθώνης 24500-ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ	Α.Τ. ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ Τ.Τ. ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ	403,94 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 403,94τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5.	Α.Τ. ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ 24400-ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΟΙ	Α.Τ.ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	130τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΣ130,00τμ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6	Α.Τ.ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ 24005-ΠΕΤΑΛΙΔΙ	Α.Τ.ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ	120τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ130,00τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

7	Α.Τ. ΚΟΠΑΝΑΚΙΟΥ 24003 ΚΟΠΑΝΑΚΙ	Α.Τ. ΚΟΠΑΝΑΚΙΟΥ	250τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 250τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
8	Α.Τ. ΦΙΛΙΑΤΡΩΝ 24300ΦΙΛΙΑΤΡΑ	Α.Τ.ΦΙΛΙΑΤΡΩΝ	170 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ170,00τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
9.	Α.Τ. ΠΥΛΟΥ 24001 ΠΥΛΟΣ	Α.Τ. ΠΥΛΟΥ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΟΥΡ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΥΛΟΥ	260 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ 260τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
10.	Α.Τ. ΜΕΛΙΓΑΛΑ 240 02 -ΜΕΛΙΓΑΛΑΣ	Α.Τ.ΜΕΛΙΓΑΛΑ	450τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ – W.C -ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ-ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 450,00τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

### Π] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

“Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη ή επόμενη εργάσιμη ημέρα.Ο εν λόγω όρος ισχύει για τις Υπηρεσίες του πίνακα, για τις οποίες απαιτούνται τρεις (3) επισκέψεις ανά βδομάδα”

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-κ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.

- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέι και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω .

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **[ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.
- Καθαρισμό οργάνων Γυμναστηρίου  
Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο το γυμναστήριο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.**

**γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.**

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.

- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.

Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας

- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ46 – ΥΠΟΕΡΓΟ 46  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΞΑΝΘΗΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕ Σ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΞΑΝΘΗΣ ΝΕΣΤΟΥ 2 <sup>Α</sup> - ΞΑΝΘΗ Τ.Κ. 67100	Α.Τ. ΞΑΝΘΗΣ	1300 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 580τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 33τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΣΚΟΠΙΑ: 6,5τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 638,50τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 9,5 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Τ.Α. ΞΑΝΘΗΣ	634 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 353 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 22 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΛΕΣΧΗ: 141τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
				W.C: 4 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Τ.Τ. ΞΑΝΘΗΣ	634 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 390τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 18 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 10τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

2	ΓΕΝΙΣΕΑ ΞΑΝΘΗΣ Τ.Κ. 67100- ΞΑΝΘΗ	Α.Τ. ΓΕΝΙΣΕΑΣ	160 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 115τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ: 11 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC : 7,5 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 12τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	2 <sup>ο</sup> χλμ. ΞΑΝΘΗΣ- ΚΑΒΑΛΑΣ Τ.Κ. 67100- ΞΑΝΘΗ	Τ.Δ.Α. ΞΑΝΘΗΣ	2907 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 830τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΙΘΟΥΣΑ ΑΝΑΨΥΧΗΣ- ΚΥΛΙΚΕΙΟ): 270τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
				ΙΑΤΡΕΙΟ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΑΙΘΟΥΣΑ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ: 225 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				WC: 140τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΣΚΟΠΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΥΛΗΣ: 5τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

### **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

#### **[Α1] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιηθεί την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων .
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .



- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ (ΣΚΟΠΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΥΛΗΣ)**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιων επιφανειών με ειδικό υγρό
- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός εσωτερικών και εξωτερικών υαλοπινάκων με ειδικό υγρό

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

## **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΙΑΤΡΕΙΟ**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.)
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B2] ΠΕΝΤΕ ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

##### **ΑΙΘΟΥΣΑ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Β.1. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό επισκέψεων)

- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΛΕΣΧΗ- ΑΙΘΟΥΣΑ ΑΝΑΨΥΧΗΣ- ΚΥΛΙΚΕΙΟ]**

#### **[Γ1] ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[III] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλωρίο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης- αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση

επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .

- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ47 – ΥΠΟΕΡΓΟ 47**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΕΛΛΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	<b>Ηρώων Πολυτεχνείου 13 Έδεσσα Τ.Κ. 582 00</b>	<b>Α.Τ. ΕΔΕΣΣΑΣ ΙΣΟΓΕΙΟ</b>	1500	Είσοδος Κτιρίου : 60	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κυλικείο : 100	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι – Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια : 105	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		<b>ΥΠΕΡΥΨΩΜΕΝΟ ΥΠΟΓΕΙΟ ( ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ)</b>		ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:58	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		<b>Τ.Τ. ΕΔΕΣΣΑΣ [1ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι : 100	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες) : 50	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ : 70	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 45	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		<b>Α.Τ. ΕΔΕΣΣΑΣ [2ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι : 185	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες) : 65	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 15	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
		<b>Δ.Α. ΠΕΛΛΑΣ /ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [3ος όροφος]</b>		Γραφειακοί χώροι : 185	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι)	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

2	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 7 ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ ΠΕΛΛΑΣ Τ.Κ. 582 00	1500		(διάδρομοι σκάλες): 65	
				W.C. : 15	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 185	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
			<b>Τ.Α. ΕΔΕΣΣΑΣ [4ος όροφος]</b>	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες) : 65	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 15	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			<b>ΔΩΜΑ [5ος όροφος]</b>	ΚΟΙΤΩΝΑΣ : 60	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
			<b>ΙΣΟΓΕΙΟ</b>	Είσοδος Κτιρίου : 20	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι - Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια: 230	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
			<b>[1ος όροφος] Α.Τ. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ Τ.Α. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ [1ος όροφος]</b>	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 80	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:60	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				W.C. : 30	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι : 290	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
			<b>2ος όροφος ΛΕΣΧΗ Τ.Α. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ</b>	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 80	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
	W.C. : 30	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]			
<b>[3ος όροφος] Τ.Τ. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ</b>	Γραφειακοί χώροι : 290	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]			

3	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 27 ΣΚΥΔΡΑ ΠΕΛΛΑΣ Τ.Κ. 585 00	Τ.Α. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ ΕΑΥ ΠΕΛΛΑΣ	251	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 80	[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		[4ος όροφος]		W.C. : 30	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				0	
4	Β' ΠΑΡΟΔΟΣ ΕΓΝΑΤΙΑΣ 11 ΑΡΝΙΣΣΑ ΠΕΛΛΑΣ Τ.Κ. 580 02	Α.Τ. ΣΚΥΔΡΑΣ	519	Γραφειακοί χώροι – Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια: 150	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 50	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				W.C. : 20 Κρατητήρια: 31	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι – Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια: 160	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
5	ΒΑΣ. ΠΑΥΛΟΥ 65 ΚΡΥΑ ΒΡΥΣΗ ΠΕΛΛΑΣ Τ.Κ. 583 00	Α.Τ. ΑΡΝΙΣΣΑΣ	282	Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 50	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				W.C. : 20 Κρατητήρια: 24	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι - Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια: 170	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερικοί – εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι) (διάδρομοι σκάλες): 50	[ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ]

6	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟΥ 1 ΑΡΙΔΑΙΑ ΠΕΛΛΑΣ Τ.Κ. 584 00	<b>ΙΣΟΓΕΙΟ</b> <b>Α.Τ. ΑΡΙΔΑΙΑΣ</b> <b>Τ.Σ.Φ. ΑΡΙΔΑΙΑΣ</b> <b>[4ος όροφος]</b> <b>(Δεν απαιτείτε</b> <b>υπηρεσία παροχής</b> <b>καθαριότητας από το</b> <b>ιδιωτικό συνεργείο</b> <b>καθώς αυτή παρέχεται</b> <b>ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ από</b> <b>μόνιμο πολιτικό</b> <b>υπάλληλο. Απαιτείτε</b> <b>ΜΟΝΟ απολύμανση</b> <b>των κρατητηρίων για</b> <b>μολυσματικές</b> <b>ασθένειες και</b> <b>απεντόμωση, όπως</b> <b>ορίζετε στις</b> <b>παραγράφους Β´. 3.2</b> <b>και Β´. 3.3., αντίστοιχα</b> <b>του παρόντος.</b>	W.C. : 32 Κρατητηρια: 30	[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			Γραφειακοί χώροι – Σκοπιές – Αστυνομικά φυλάκια: 440	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
			Κοινόχρηστοι χώροι : 250	
			W.C. : 27 Κρατητηρια:60	

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

#### Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)

- το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.



**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλουζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας των οικείων Τμημάτων και Υπασπιστηρίου της Δ/σης Αστυνομίας Πειραιά αντίστοιχα, με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου τόσο ως προς την τήρηση αυτού όσο και ως προς την παροχή των σχετικών βιβλίων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες Διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΚΥΛΙΚΙΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ & ΚΙΤΩΝΑΣ**

### 1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

### 1.2. Ημέρες εργασιών όπως αυτές καθορίζονται στον πίνακα

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

### 1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

### 1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## 2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

### 2.1. Ημέρες εργασιών όπως αυτές καθορίζονται στον πίνακα

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## 3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

### 3.1. Ημέρες εργασιών όπως αυτές καθορίζονται στον πίνακα

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

**3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ(ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

**3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Απεντόμωση

**4. ΣΚΟΠΙΕΣ – ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ**

**4.1. ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΓΙΑ ΤΟ Α.Τ. ΈΔΕΣΣΑΣ ΚΑΙ Α.Τ. ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ, ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΠΕΜΠΤΗ ΓΙΑ ΤΟ Α.Τ. ΑΡΝΙΣΣΑΣ Α.Τ. ΚΡΥΑΣ ΒΡΥΣΗΣ ΚΑΙ Α.Τ. ΣΚΥΔΡΑΣ)**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

**4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ(ΚΑΘΕ ΔΕΥΤΕΡΑ)**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων. –

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ48 – ΥΠΟΕΡΓΟ 48**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΙΕΡΙΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
1	1 <sup>ο</sup> ΧΛΜ. Π.Ε.Ο. ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ – ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ Τ.Κ. 60100	Δ.Α. ΠΙΕΡΙΑΣ (1 <sup>ος</sup> οροφος)	2400	Γραφειακοί χώροι : 250	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 160	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κυλικείο : 50	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Αίθουσα Εκδηλώσεων – Γραφείο Ο.Π.Κ.Ε. : 200	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		Υποδ/νση Ασφάλειας Κατερίνης [1ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι : 150	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι - wc : 76	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		Τμήμα Δίωξης Ναρκωτικών Κατερίνης [1ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι : 60	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 20	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		Τ.Τ. ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ [1ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι : 100	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι - wc : 50	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		Α.Τ. ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ (ισόγειο)		Γραφειακοί χώροι : 100	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 40	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
Κρατητήρια – Κοιν. Χωροι - wc κρατ/ρίων- Γραφείο σκοπών: 250	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙΤ-ΤΕΤ-ΠΕΜΠ-ΠΑΡ]				
Εξ .Σκοπιά: 4	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]				

		Α.Τ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ (ισόγειο)		Γραφειακοί χώροι : 100	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 50	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		ΤΜ. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ (ισόγειο)		Γραφειακοί χώροι: 40	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 40	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
		ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ισόγειο- υπόγειο)		Εξωτερικός – Αύλειος χώρος: 350	1 [ΔΕΥ]
				Υπόγειοι χώροι στάθμευσης – Αποθηκευτικοί χώροι: 300	1 [ΔΕΥ]
2	ΠΛ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΛΟΥΣΗ 1 Τ.Κ. 60061	Α.Τ. ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ	160	Γραφειακοί χώροι: 80	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 60	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				W.C. : 20	2 [ΤΡ -ΠΑΡ]
3	Έναντι νέου Σιδηροδρομικού Σταθμού Αιγινίου ΤΚ 60300	Α.Τ. ΑΙΓΙΝΙΟΥ	80	Γραφειακοί χώροι: 50	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι :20	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				WC:10	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
4	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ 61 Τ.Κ. 60200 ΛΙΤΟΧΩΡΟ	Α.Τ. ΛΙΤΟΧΩΡΟΥ	192,5	Γραφειακοί χώροι : 120	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 52,5	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]

				WC: 20	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
5	ΙΩΑΝΝΟΥ ΜΕΤΑΞΑ 2 ΤΚ 60063	Τ.Δ.Π.Μ. ΠΙΕΡΙΑΣ	240	Γραφειακοί χώροι : 140	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 50	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				WC: 10	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια: 40	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
6	ΚΩΝ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ Τ.Κ. 60065 ΠΛΑΤΑΜΩΝΑΣ	Α.Σ. ΠΛΑΤΑΜΩΝΑ	200	Γραφειακοί χώροι : 110	1 [ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 80	1 [ΠΑΡ]
				W.C. : 10	1 [ΠΑΡ]
7	3 <sup>ο</sup> Κατερίνης - Γανόχωρας Τ.Κ. 60100	Πρατήριο Υγρών Καυσίμων Δ.Α. Πιερίας	5	Σκοπιά: 5	1 [ΠΑΡ]
8	Σταθμός Διόδων Λεπτοκαρυάς Πιερίας Ε.Ο. Π.Α.Θ.Ε. ΤΚ 60063	Τ.Τ. ΑΥΤ/ΔΡΟΜΩΝ ΠΙΕΡΙΑΣ	200	Γραφειακοί χώροι : 120	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 60	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]
				W.C. : 20	2 [ΤΡ-ΠΑΡ]

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΧΩΡΟ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Κατά τις ημέρες εργασιών, όπως αυτές καθορίζονται στο παραπάνω πίνακα για κάθε Υπηρεσία, θα εκτελούνται εργασίες καθαριότητας, ως ακολούθως:
  - Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
  - Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
  - Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
  - Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
  - Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
  - Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
  - Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
  
- Επιπλέον των ανωτέρω εργασιών και **μία (1) φορά την εβδομάδα, ήτοι κάθε Παρασκευή**, θα εκτελούνται σε έκαστη Υπηρεσία οι παρακάτω εργασίες καθαριότητας, στους γραφειακούς – κοινόχρηστους χώρους της:
  - Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
  - Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.
  
- Τέλος **μία (1) φορά το μήνα, ήτοι την τελευταία Παρασκευή, εκάστου μηνός** θα πραγματοποιούνται οι κάτωθι εργασίες καθαριότητας στους γραφειακούς – κοινόχρηστους χώρους, κάθε Υπηρεσίας:
  - Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
  - Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
  - Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
  - Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[Β] ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Κατά τις ημέρες εργασιών, όπως αυτές καθορίζονται στο παραπάνω πίνακα για κάθε Υπηρεσία, θα εκτελούνται εργασίες καθαριότητας, ως ακολούθως:
  - Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
  - Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
  - Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .

- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **[Γ] ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΚΟΙΝ. ΧΩΡΟΙ ΑΥΤΩΝ - WC ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΚΟΠΩΝ**

- Κατά τις ημέρες εργασιών, όπως αυτές καθορίζονται στο παραπάνω πίνακα για κάθε Υπηρεσία, θα εκτελούνται εργασίες καθαριότητας, ως ακολούθως:
  - Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
  - Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
  - Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων .
  - Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
  - Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
  - Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων γραφείου Σκοπών, καθαρισμός επιφανειών γραφείου, καθαρισμός τηλεφωνικής συσκευής.

Επιπλέον **μία (1) φορά το μήνα** θα πραγματοποιείται απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες και τα δάπεδα, που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, και **μία (1) φορά το δίμηνο** απεντόμωση, μυοκτονία και ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

#### **[Δ] ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Κατά τις ημέρες εργασιών, όπως αυτές καθορίζονται στο παραπάνω πίνακα για κάθε Υπηρεσία, θα εκτελούνται εργασίες καθαριότητας, ως ακολούθως:
  - Άδειασμα του κάλαθου ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
  - Τοποθέτηση καθαρής πλαστικής σακούλας στον κάλαθο ακρήστων.
  - Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας πάγκου-γραφείου με ειδικό υγρό.
  - Καθαρισμός υαλοπινάκων παραθύρων με ειδικό υγρό.
  - Σκούπισμα δαπέδου - πλατύσκαλου και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
  - Καθαρισμός τηλεφωνικής συσκευής με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί

#### **[Ε] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ-ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΣ - ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ)**

- **Μία (1) φορά την εβδομάδα, ήτοι εκάστη Δευτέρα** θα εκτελούνται οι ακόλουθες εργασίες καθαριότητας στους βοηθητικούς χώρους (εξωτ. – αύλειος χώρος, υπόγειος χώρος στάθμευσης, αποθηκευτικοί χώροι) του κτιρίου στέγασης της Δ.Α. Πιερίας:



- Σκούπισμα δαπέδων.
- Περισυλλογή απορριμμάτων - άδειασμα καλαθιών.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων μέσα-έξω.

### **[ΣΤ] ΚΥΛΙΚΕΙΟ – ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ Δ.Α. ΠΙΕΡΙΑΣ**

- Κατά τις ημέρες εργασιών, όπως αυτές καθορίζονται στο παραπάνω πίνακα για κάθε Υπηρεσία, θα εκτελούνται εργασίες καθαριότητας, ως ακολούθως:
  - Σκούπισμα - σφουγγάρισμα δαπέδων.
  - Περισυλλογή απορριμμάτων - άδειασμα καλαθιών.
  - Καθαρισμός επίπλων – τραπεζοκαθισμάτων.
- Τέλος **μία (1) φορά το μήνα, ήτοι την τελευταία Παρασκευή, εκάστου μηνός** θα πραγματοποιούνται οι κάτωθι εργασίες:
  - Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
  - Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α.** Να εφοδιάζει τους εκτελούντες της εργασίες καθαριότητας με:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά, που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού, και να ανανεώνει αυτά όποτε απαιτείται.

**γ.** Να μεριμνά για την εμφάνιση του προσωπικού καθαριότητας, το οποίο θα πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, καθώς επίσης και γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.

**δ.** Να διατηρεί τα εργαλεία - υλικά καθαρισμού σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης, καθώς επίσης και να τα αντικαθιστά αμέσως σε περίπτωση βλάβης, ούτως ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά θα πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους, ήτοι να πλένονται με απορρυπαντικό - απολυμαντικό και να στεγνώνονται για να μην διατηρούνται υγρά. Ενώ θα πρέπει τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων - αντικειμένων - επιφανειών. Για τη φύλαξη των εργαλείων - υλικών καθαριότητας, οι Υπηρεσίες θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

**ε.** Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

**στ.** Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές, θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.

**ζ.** Να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες του προσωπικού για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .

**η.** Αφενός να ειδοποιήσει την Υπηρεσία σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του, τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.

**θ.** Να αποκαθιστά κάθε είδους ζημιά ή βλάβη, που προκαλείται στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις της κάθε Υπηρεσίας ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαίτια ενέργεια των υπαλλήλων ή του ιδίου (αναδόχου).

Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία, η οποία θα εκτελείται σε χώρους, που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

- Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου, καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
- Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την

παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

### **[III] ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ49 – ΥΠΟΕΡΓΟ 49****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b> (εξαιρουμένων Σαββάτου Κυριακής & Αργιών)
<b>1</b>	Λ. Ιωαννίνων αρ. 200 Πρέβεζα Τ.Κ. : 48 100 Α.Μ.Υ.: 6239Α	Διεύθυνση Αστυνομίας Πρέβεζας (2 <sup>ος</sup> όροφος) Α.Τ ΠΡΕΒΕΖΑΣ (ισόγειο) Τ.Δ.Λ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ (ισόγειο) Τ.Τ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ (1 <sup>ος</sup> όροφος) Τ.Α. ΠΡΕΒΕΖΑΣ (1 <sup>ος</sup> όροφος)	3200	Είσοδος Κτιρίου : -	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Γραφειακοί χώροι : 1232	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Κοινόχρηστοι χώροι : 276	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Τουαλέτες : 70	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Κρατητήρια : 110	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Σκοπιές : 4	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Κυλικείο : 71	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Γυμναστήριο : 80	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Αίθουσα Εκπαίδευσης : 40	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				Αίθουσα Εκδηλώσεων : -	ΠΕΝΤΕ (5) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
Εξωτερικοί Χώροι : 1100	ΤΡΕΙΣ (3) ΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ - ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ				
<b>2</b>	Αχέρωντος αρ. 33 Δ. Καναλακίου Τ.Κ. : 48 062 Α.Μ.Υ.: 62443	Αστυνομικό Τμήμα Καναλακίου Πρέβεζας	120	Είσοδος Κτιρίου : -	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Γραφειακοί χώροι : 75	
				Κοινόχρηστοι χώροι : 20	
				Τουαλέτες : 10	
				Κρατητήρια : 10	
				Σκοπιές : -	
				Κυλικείο : -	
				Γυμναστήριο : -	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης : -	
				Αίθουσα Εκδηλώσεων : -	

<b>3</b>	Λούρος Πρέβεζας Τ.Κ.: 48 061 Α.Μ.Υ.: 62522 Α.Μ.Υ. : 62388	Αστυνομικό Τμήμα Λούρου Πρέβεζας	282	Εξωτερικοί Χώροι :	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Είσοδος Κπρίου :	-	
				Γραφειακοί χώροι :	100	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	80	
				Τουαλέτες :	12	
				Κρατητήρια :	8	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-					
<b>4</b>	Θεσπρωτικό - Πρέβεζας Τ.Κ.: 48 300 Α.Μ.Υ.: 62479	Αστυνομικό Τμήμα Θεσπρωτικού Πρέβεζας	130	Εξωτερικοί Χώροι :	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Είσοδος Κπρίου :	-	
				Γραφειακοί χώροι :	70	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	40	
				Τουαλέτες :	10	
				Κρατητήρια :	10	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-					
<b>5</b>	Αλ. Μπάγκα 18 Πάργα Τ.Κ.: 48 062 Α.Μ.Υ.: 62546	Αστυνομικό Τμήμα Πάργας	130	Εξωτερικοί Χώροι :	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Είσοδος Κπρίου :	-	
				Γραφειακοί χώροι :	70	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	40	
				Τουαλέτες :	10	
				Κρατητήρια :	10	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-					

6	Βελισσαρίου αρ.15 Φιλιπιάδα Τ.Κ.: 48 200 Α.Μ.Υ. : 62492 Α.Μ.Υ. : 62613	Αστυνομικό Τμήμα Φιλιπιάδας & Σταθμός Τροχαίας Φιλιπιάδας	800	Εξωτερικοί Χώροι :	-	<b>ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
				Είσοδος Κτηρίου :	-	
				Γραφειακοί χώροι :	250	
				Κοινόχρηστοι χώροι :	110	
				Τουαλέτες :	35	
				Κρατητήρια :	20	
				Σκοπιές :	-	
				Κυλικείο :	-	
				Γυμναστήριο :	-	
				Αίθουσα Εκπαίδευσης :	-	
Αίθουσα Εκδηλώσεων :	-					
Εξωτερικοί Χώροι :	-					

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ****A. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.

- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών) το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών, συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας, κρεμοσάπουνων, σαπουνιών, σακουλών σκουπιδιών, θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.

**β.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

**γ.** Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ίδιου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά την Ελληνική γλώσσα (ικανότητα προφορικού λόγου, ώστε να είναι απολύτως ευχερής η συνεννόηση με το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας), να είναι άριστο στο ήθος του, άφογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη – λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα κατά νόμον έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

δ. Το προσωπικό καθαριότητας να μην γνωστοποιεί με καθ' οιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, στοιχεία που αφορούν δεδομένα ως προς τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Ελληνικής Αστυνομίας, στις οποίες αποκτά πρόσβαση.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **B.1 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ.**

(Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.)

**B.1.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Καθαρισμός τάπητα εισόδου.
- Καθαρισμός και απολύμανση των διακοπών λειτουργίας των ανελκυστήρων καθώς και των χειρολαβών.

**B.1.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.



- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.3 Σκοπιές.**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά.

#### **B.1.4 Τουαλέτες**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **B.1.5 Κρατητήρια**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.

#### **B.1.6 Κυλικείο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των τραπεζοκαθισμάτων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.7 Γυμναστήριο**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

#### **B.1.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδειασμα όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.

- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.1.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή και απόρριψη, αντικειμένων τα οποία έχουν αφεθεί στο χώρο (π.χ. άδεια μπουκάλια νερού, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.).
- Άδεια όλων των καλαθιών απορριμμάτων (όπου υφίστανται) μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια.

#### **B.2 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

##### **B.2.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Πλύσιμο τάπητα εισόδου.
- Σκούπισμα με απορροφητική σκούπα των οδηγών ολισθήσεως των θυρών των θαλάμων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

##### **B.2.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευιών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευιών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.3 Σκοπιές.**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)

### **B.2.4 Τουαλέτες**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.2.5 Κρατητήρια**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους, στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.

### **B.2.6 Κυλικείο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

### **B.2.7 Γυμναστήριο**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός - απολύμανση των οργάνων γυμναστικής.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

### **B.2.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.
- Εσωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα σε μοκέτες και χαλιά.

#### **B.2.9 Εξωτερικοί χώροι**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών απορριμμάτων.

### **B.3 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (τη πρώτη εργάσιμη μετά την 15<sup>η</sup> εκάστου μηνός).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

#### **B.3.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα , πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός υαλοπινάκων πλαισίων αυτών και περσίδων.

#### **B.3.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσίδων.

### **B.3.3 Σκοπιές.**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.4 Τουαλέτες**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.5 Κρατητήρια**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν υπόνοιες ότι κρατούμενος πάσχει από μεταδοτικό νόσημα, απολυμαίνονται μετά την αποχώρηση του κρατουμένου που νοσεί.(Π.Δ.45/30-4-2008, ΦΕΚ 73).
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.

### **B.3.6 Κυλικείο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.7 Γυμναστήριο**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων.
- Καθαρισμός στους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς (πίνακες, κάδρα, πληροφοριακές σήμανσης κ.λπ.), στις πόρτες καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων.
- Καθαρισμός πλαισίων υαλοπινάκων και περσιδών.

### **B.3.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

## **B.4 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ (το πρώτο δεκαπενθήμερο μηνών Μαρτίου και Σεπτεμβρίου).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

### **B.4.1 Είσοδοι κτιρίων - Κοινόχρηστοι χώροι** (νοούνται οι εσωτερικοί χώροι, διάδρομοι, σκάλες, πλατύσκαλα, ανελκυστήρες και κάθε βοηθητικός χώρος).

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

### **B.4.2 Γραφειακοί χώροι.**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.3 Σκοπιές.**

- -

#### **B.4.4 Τουαλέτες**

- -

#### **B.4.5 Κρατητήρια**

- -

#### **B.4.6 Κύλικείο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.7 Γυμναστήριο**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.8 Αίθουσα εκπαίδευσης**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.



#### **B.4.8 Αίθουσα εκδηλώσεων**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.
- Πλύσιμο Κουρτινών.
- Εξωτερικός καθαρισμός υαλοπινάκων.

#### **B.4.9 Εξωτερικοί χώροι**

- -

#### **B.5 ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (το δεύτερο δεκαπενθήμερο των ζυγών μηνών).**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

##### **B.5.1 Κρατητήρια**

- Απεντόμωση – Μυοκτονία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ50 – ΥΠΟΕΡΓΟ 50**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ., οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [τ.μ.]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Οδός: Ηρώων Πολυτεχνείου 26 Ρέθυμνο Τ.Κ. 74100	ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [1ος όροφος-ισόγειο]	387	Είσοδος Κτιρίου-σκάλες (Τσιμεντένιες-μεταλλικές σκάλες) : 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Γραφειακοί χώροι-εσωτερικός διάδρομος-βοηθητικός χώρος: 180	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερική αυλή) : 125	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 7	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Αίθουσα Εκδηλώσεων : 55	1 [ΔΕΥ]
2		Α.Τ. Ρεθύμνου [1ος όροφος-ισόγειο]	253	Γραφειακοί χώροι-εσωτερικός διάδρομος –σκοπιά (εξωτερική)-βοηθητικός χώρος: 97	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι (εσωτερική αυλή) : 50	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια-W.C. προσωπικού και κρατητηρίων : 106	7 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ-ΚΥΡ]
3		Υ.Α. Ρεθύμνου [1ος όροφος-ισόγειο]	195	Γραφειακοί χώροι-εσωτερικός διάδρομος: 195	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
4		Τ.Δ.Ν. Ρεθύμνου [1ος όροφος]	50	Γραφειακοί χώροι: 50	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
5		Τ.Α.Ε. Ρεθύμνου [1ος όροφος]	75	Γραφειακοί χώροι: 75	5 [ΔΕΥ-ΤΡΙ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
6	Γαράζο-Μυλοποτάμου Τ.Κ. 74054	Τ.Α.Ε. Μυλοποτάμου [ισόγειο]	220	Γραφειακοί χώροι : 210	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

				W.C.: 10	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
7	Επισκοπή-Ρεθύμνου Τ.Κ. 74055	Α.Τ. Λατππαίων [ισόγειο]	150	Γραφειακοί - κοινόχρηστοι χώροι-χώρος προσωρινής κράτησης : 147	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C.: 3	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
8		Τ.Τ. Β.Ο.Α.Κ. [1ος όροφος]	173	Γραφειακοί χώροι : 120	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κοινόχρηστοι χώροι : 50	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 3	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
9	Αμάρι-Αμαρίου Τ.Κ. 74061	Α.Τ. Σιβρίτου [ισόγειο]	160	Γραφειακοί χώροι-κοινόχρηστοι-βοηθητικοί : 153	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. : 7	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
10	Σπήλι-Αγ. Βασιλείου Τ.Κ. 74053	Α.Τ. Λάμπης [ισόγειο- 1ος όροφος]	180	Γραφειακοί χώροι-κοινόχρηστοι-βοηθητικοί: 105	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Κρατητήρια : 60	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				W.C. - λουτρά : 15	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

Τ.Δ.Α. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

11	Οδός: Καζαντζάκη 36 Ρέθυμνο Τ.Κ. 74132	Τ.Δ.Α. Ρεθύμνου [1ος όροφος-ισόγειο]	5640	Γραφειακοί χώροι (διοικητηρίου-εκπαιδευτικών τμημάτων)-σκοπιά πύλης: 300	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Ιατρείο (παθολόγου-ψυχολόγου):75	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]
				Θάλαμοι διαμονής δοκίμων (δέκα τρεις θάλαμοι σε τρία κτίρια):790	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Αίθουσες διδασκασίας (έξι αίθουσες):450	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
				Αίθουσα ψυχαγωγίας δοκίμων:150	3 [ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]

			<b>Γυμναστήριο: 55</b>	<b>2</b> <b>[ΤΡ-ΠΕΜ]</b>
			Αίθουσα αυτοάμυνας- αίθουσα FATS- αίθουσες Η/Υ- βιβλιοθήκη:320	<b>2</b> <b>[ΤΡ-ΠΕΜ]</b>
			W.C.-λουτρά:370	<b>7</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ-ΣΑΒ-ΚΥΡ]</b>
			W.C (διοικητηρίου- αξιωματικού υπηρεσίας-πύλης):30	<b>7</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ- ΠΑΡ-ΣΑΒ-ΚΥΡ]</b>
			<b>Εξωτερικοί χώροι :3.000</b>	<b>1</b> <b>[ΤΕΤ]</b>
			Εσωτερικός και περιβάλλον χώρος Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης:100	<b>1</b> <b>[ΤΕΤ]</b>

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ****Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
- Αναλώσιμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπουνί χεριών – σακούλες σκουπιδιών)

**Το κόστος των ειδών καθαριότητας (κάθε είδους καθαριστικού, σακουλών σκουπιδιών κ.λ.π.) που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών, συμπεριλαμβανομένου χαρτιού υγείας (δύο (2) ρολά για κάθε τουαλέτα, σε καθημερινή βάση, συνολικά τριάντα (36) τεμαχίων ανά ημέρα, για όλες τις ημέρες του μήνα και για όλες τις Υπηρεσίες που θα καθαρίζονται από το ιδιωτικό συνεργείο) θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

**Εξαιρούνται οι τουαλέτες των δοκίμων στο Τ.Δ.Α. Ρεθύμνου μόνο ως προς την υποχρέωση του αναδόχου για προμήθεια τους με χαρτί υγείας.**

**Οι χώροι των κλειστών αποθηκών που διαθέτουν οι παραπάνω υπηρεσίες, εξαιρούνται από τον καθαρισμό που θα γίνεται από το ιδιωτικό συνεργείο**

- β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.
- γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.
- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
  - Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
  - Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρό σαπούνι στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
  - Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
  - Το προσωπικό καθαριότητας θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης που θα τηρείται στο γραφείο Αξιωματικού Υπηρεσίας των οικείων Τμημάτων, Υπασπιστηρίου της Δ/σης Αστυνομίας Ρεθύμνου και Διοικητηρίου Τ.Δ.Α. Ρεθύμνου αντίστοιχα.
  - Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
  - Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
  - Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
  - Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
  - Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
  - Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
  - Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
    - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
    - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
    - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
    - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη ή επόμενη εργάσιμη ημέρα.  
{ο εν λόγω όρος ισχύει για τις υπηρεσίες που καθαρίζονται τρεις (3) ή λιγότερες ημέρες την εβδομάδα}

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ –ΙΑΤΡΕΙΑ (ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ & ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ)– ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ- ΘΑΛΑΜΟΙ ΔΟΚΙΜΩΝ- ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΙΘΟΥΣΕΣ(ΑΙΘΟΥΣΑ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ, ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ, ΑΙΘΟΥΣΑ ΑΥΤΟΑΜΥΝΑΣ, ΑΙΘΟΥΣΑ FATS,ΑΙΘΟΥΣΕΣ Η/Υ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)-ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΗΡΙΟΥ (α/α 1 ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ)- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων. **(με εξαίρεση ιατρικά απόβλητα τα οποία θα διαχειρίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού).**
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ) ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΔΕΥΤΕΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ (Α/Α 1 ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ)**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

#### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## 2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (W.C.) & ΛΟΥΤΡΑ

### 2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## 3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

### 3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

### 3.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)

- **Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και χορήγηση σχετικής βεβαίωσης απολύμανσης κανονικά υπογεγραμμένη από τον κατά νόμο αρμόδιο της εταιρείας καθαρισμού η οποία θα παραδίδεται στον διοικητή έκαστης υπηρεσίας.**

### 3.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΖΥΓΟΥ ΜΗΝΟΣ)

- Απεντόμωση

## 4. ΣΚΟΠΙΕΣ

### 4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

### 4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων. –

## 5. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (Τ.Δ.Α. ΡΕΘΥΜΝΟΥ)- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ Ι.Ν. ΑΓ. ΕΙΡΗΝΗΣ

### 5.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)

- Σκούπισμα περιβάλλοντα χώρου ενδιάμεσα 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> κτιρίου, δυτικά αυτών και νότια των διδακτηρίων με απομάκρυνση πτευκοβελόνων από τα φρεάτια όμβριων υδάτων.
- Σκούπισμα και περισυλλογή πτευκοβελόνων από τον χώρο του αλσουλίου και των μαγειρειών.
- Σκούπισμα και αποψίλωση (όποτε χρειάζεται) μαυσωλείου πεσόντων.
- Σκούπισμα εξωτερικού περιβάλλοντα χώρου Διοικητηρίου.
- Σκούπισμα περιβάλλοντα χώρου από σκοπιά κεντρικής πύλης μέχρι το μαυσωλείο.

- **Σκούπισμα-σφουγγάρισμα δαπέδου εσωτερικού χώρου και σκούπισμα περιβάλλοντα χώρου Ιερού Ναού Αγ. Ειρήνης** με απομάκρυνση πευκοβελόνων από τα φρεάτια όμβριων υδάτων.

Ο καθαρισμός των εξωτερικών χώρων **σε περίπτωση δυσμενών καιρικών φαινομένων θα εκτελείται δύο φορές** την εβδομάδα για απομάκρυνση των πευκοβελόνων από τα φρεάτια όμβριων υδάτων



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ51 – ΥΠΟΕΡΓΟ 51**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΡΟΔΟΠΗΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1.	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ (Λ.Δημοκρατίας 3-ΚΟΜΟΤΗΝΗ Τ.Κ. 69133)	Γ.Ε.Π.Α.Δ.Α.Μ.Θ.	4.800τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ) :	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 50τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Δ.Α ΡΟΔΟΠΗΣ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ) :	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ:200τ.μ.	ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ
				ΚΥΛΙΚΕΙΟ:66τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΑΠΟΘΗΚΗ-ΥΠΟΓΕΙΟ:310τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ]
				ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ :(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ), 300τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Α.Τ. ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ		ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:80τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: (ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ): 180 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΣΚΟΠΙΕΣ:10τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
W.C. : 30τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)				

		Τ.Τ. ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ		ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ): 240τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 20τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2.	Φιλλύρα- Ν.Ροδόπης Τ.Κ. 69300	Α.Τ. ΦΙΛΛΥΡΑΣ	200τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ) : 185τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 5τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Α.Τ. ΣΑΠΩΝ	250τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ) : 160τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 10τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3.		Τ.Σ.Φ ΣΑΠΩΝ	40τ.μ.	ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:40τ.μ. ΜΟΝΟ ΑΠΟΥΜΑΝΣΗ- ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗ- ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ	1 ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ
		Τ.Σ.Φ. ΙΑΣΜΟΥ	280τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ) : 200τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:60τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
4.	Ίασμος – Ν.Ροδόπης Τ.Κ. 69200			W.C. : 20τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Α.Σ. ΙΑΣΜΟΥ	120τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ):100τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C. : 20τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
5.	7° χλμ Κομοτηνής – Ξάνθης Τ.Κ. 69100	ΣΧΟΛΗ ΑΣΤΥΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΩΝ ΑΣΤΥΦΥΛΑΚΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	20.000τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΑΡΧΕΙΟΦΥΛΑΚΕΙΟ- ΑΡΧΕΙΑ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ): 2750τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

				W.C. : 2.450τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				ΚΟΙΤΩΝΕΣ Α, Β : 1.400 τμ. ΕΚΑΣΤΟΣ ΣΥΝΟΛΟ :2.800τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΟΙΤΩΝΕΣ Γ, Δ, Ε : 1.400 τμ. ΕΚΑΣΤΟΣ ΣΥΝΟΛΟ :4.200τ.μ.	2 ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ
				ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ:2.150τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΑΝΑΨΥΧΗΣ:1.600τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΙΑΤΡΕΙΟ- ΑΝΑΡΡΩΤΗΡΙΟ:150τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				ΠΡΑΤΗΡΙΟ:100τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ:300τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΑΠΟΘΗΚΕΣ- ΥΠΟΓΕΙΑ:2.000τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ [ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ]
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ): 1.000τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6.	Καλλίστη- Ν.Ροδόπης Τ.Κ. 69100	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Ν.ΚΑΛΛΙΣΤΗΣ	140τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ(ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ ) : 130τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C. :10τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
7.	Ξυλαγανή- Ν.Ροδόπης Τ.Κ. 69400	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΞΥΛΑΓΑΝΗΣ	140τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΣΚΑΛΕΣ) :100τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				W.C. :10τ.μ.	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)

## **II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

**[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ -ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΑΝΑΨΥΧΗΣ-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ-ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ, ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΕΙΟ - ΑΡΧΕΙΑ –ΠΡΑΤΗΡΙΟ -ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ– ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΥΛΙΚΕΙΟ (όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών)**

### **[Α1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθάρισμα με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

### **[Α2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο **A1** παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικείμενου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα – έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Απολύμανση των ψυκτών.

### **[Α3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο **A1** παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.

- Καθαρισμός διαχωριστικών(γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.  
Καθαρισμός ταβανίων και ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων οροφής.

#### **[Α4] ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ**

Το σύνολο των παραθύρων των κτιρίων. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο ανάδοχος θα προσκομίζει βεβαίωση καθαρισμού για κάθε κτίριο χωριστά η οποία θα παραδίδεται στο γραφείο Διαχείρισης στις αρχές του επομένου μήνα μαζί με το τιμολόγιο.

#### **[Β] ΙΑΤΡΕΙΟ-ΑΝΑΡΡΩΤΗΡΙΑ**

##### **ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθάρισμα με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.

#### **[Γ] ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ-ΥΠΟΓΕΙΟ**

##### **[Γ] ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός-ξεσκόνισμα κλινών, ιματιοθηκών, οπλοβαστών και λοιπών επίπλων.

#### **[Δ] ΣΚΟΠΙΕΣ**

##### **[Δ1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους(καλά δεμένους),συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

##### **[Δ2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο **A1** παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

Καθαρισμός τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

### **[Δ3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο **A1** παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τις πλευρές.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων οροφής.

### **[Ε] ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**(όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών)**

**ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

**(ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΤΟΥΑΛΕΤΩΝ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΟΙΤΩΝΩΝ Α ΚΑΙ Β ΤΟΥ Τ.Δ.Α. ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΠΟΥ ΘΑ ΚΑΘΑΡΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΚΑΙ ΑΡΓΙΕΣ, ΤΟΥΣ ΟΙ ΚΟΙΤΩΝΕΣ Γ,Δ,Ε, ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ)**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού(επί ελλείψεως-καταναλώσεως).
- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.
- Απόφραξη βουλομένων νιπτήρων-σιφωνιών-λεκανών WC

### **[ΣΤ] ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

**(Κρατητήρια Α.Τ. Κομοτηνής και Τ.Σ.Φ. Ιάσμου)**

**[ΣΤ1] ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τα λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

### **[ΣΤ2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

(νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α1 παραπάνω και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων **και εκτάκτως** όταν παραστεί ανάγκη, κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης και προκειμένου να αντιμετωπιστεί ανάλογο περιστατικό.)

- Απεντόμωση.
- Μυοκτονία.
- Απολύμανση  
Απαιτείται και έκδοση ανάλογου πιστοποιητικού

### **(Κρατητήρια Τ.Σ.Φ. Σαπών)**

### **[ΣΤ3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ**

- Απεντόμωση.
- Μυοκτονία.
- Απολύμανση  
Απαιτείται και έκδοση ανάλογου πιστοποιητικού

### **[Ζ] ΚΟΙΤΩΝΕΣ**

### **[Ζ1] ΠΕΝΤΕ ΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΒΔΟΜΑΔΑ ΟΙ ΚΟΙΤΩΝΕΣ (Α & Β) ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΜΗΝΑ ΟΙ ΚΟΙΤΩΝΕΣ (Γ,Δ,Ε)**

- Σκούπισμα , σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός-ξεσκόνισμα κλινών, ιματιοθηκών, οπλοβαστών και λοιπών επίπλων.

### **[Η] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ)**

### **(όλων των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών)**

- Περισυλλογή απορριμμάτων από τον αύλειο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.
- Αλλαγή των πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων (μαύρες σακούλες βαρέως τύπου 60X1.20)

### **[Η1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗ ΒΔΟΜΑΔΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών μέσα-έξω.

### **[Θ] ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ-ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗ-ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ**

### **ΔΥΟ(2) ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΚΤΙΡΙΑ**

### **[ΙΙ] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει:

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.

- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

δ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας(σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία(εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών(εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.



- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης(πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, στην Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού, θεωρημένη, από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ52 - ΥΠΟΕΡΓΟ 52**  
**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ-ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΗΣ**  
**Δ/ΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΣΑΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1.	Πρέσβευς Δημ. Νικολαεΐζη 3 Τ.Κ. 83100 - Σάμος	α)Δ/νση Αστυνομίας Σάμου β)Υποδ/νση Ασφαλείας Σάμου γ)Τμήμα Τροχαίας Σάμου δ)Τμήμα Δίωξης Ναρκωτικών Σάμου ε)Κέντρο Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συνόρων & Μετανάστευσης (Κ.Ο.ΔΙ.Σ.ΜΕ.) [συστεγαζόμενες Υπηρεσίες]	α)2.371τ.μ. β)574τ.μ. προαύλιος χώρος	Γραφειακοί χώροι-κοινόχρηστοι (διάδρομοι - σκάλες κλπ): <b>1.010τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Γραφείο Αξ.Υπ.: <b>40τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Κρατητήρια: <b>6τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Τουαλέτες: <b>10τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Βοηθητικοί Χώροι(χώρος στάθμευσης οχημάτων, αποθήκες υλικού οπλισμού): <b>592τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b> ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Δωμάτια διαμονής προσωπικού με λουτρό και W.C.: <b>150τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Προαύλιος χώρος (γενικώς λιγότερο)	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b> ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ,

				χρηστικοί χώροι): <b>574τμ</b>	ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Γραφειακοί χώροι- κοινόχρηστοι (διάδρομοι - σκάλες κλπ): <b>200τμ</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ -1- ΤΩΝ «ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ»
	Πρέσβευς Δημ. Νικολαΐζη 3 Τ.Κ. 83100 - Σάμος	Αστυνομικό Τμήμα Σάμου [συστεγαζόμενη Υπηρεσία με τις ανωτέρω Υπηρεσίες]		Γραφείο Αξ.Υπ.: <b>15τμ</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ -1- ΤΩΝ «ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ»
				Κρατητήρια: <b>140τμ</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ -1- ΤΩΝ «ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ»
				Τουαλέτες: <b>8τμ</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ -1- ΤΩΝ «ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ»
				Βοηθητικοί Χώροι (αποθήκες υλικού- οπλισμού): <b>200τμ</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ -1- ΤΩΝ «ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ»

2.	Μαραθόκαμπος Τ.κ.83102 Μαραθόκαμπος Σάμου	Αστυνομικό Τμήμα Μαραθοκάμπου	α)170 τ.μ. β)300 τ.μ. προαύλιος χώρος	Γραφειακοί χώροι- κοινόχρηστοι (διάδρομοι - σκάλες κλπ): <b>75τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Γραφείο Αξ.Υπ.: <b>25τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Κρατητήρια: <b>20τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Τουαλέτες: <b>10τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Βοηθητικοί Χώροι(χώρος στάθμευσης οχημάτων, αποθήκες υλικού οπλισμού): <b>40τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ</b> ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Προαύλιος χώρος(γενικώς λιγότερο χρηστικοί χώροι): <b>300τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ</b> ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
3.	Πολυκράτη 46 Τ.Κ.83103 Πυθαγόρειο	Αστυνομικό Τμήμα Πυθαγορείου	α)305 τ.μ. β)320 τ.μ. προαύλιος	Γραφειακοί χώροι- κοινόχρηστοι (διάδρομοι - σκάλες κλπ): <b>135τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Γραφείο Αξ.Υπ.: <b>35τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ

	Σάμου		χώρος	Κρατητήρια: <b>30τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Τουαλέτες: <b>25τμ</b>	<b>3 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
				Βοηθητικοί Χώροι(χώρος στάθμευσης οχημάτων, αποθήκες υλικού οπλισμού): <b>80τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ</b> ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ
				Προαύλιος χώρος(γενικώς λιγότερο χρηστικοί χώροι): <b>320τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ</b> ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΟΥ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ
4.	Βαθύ Σάμου (παλαιό πεδίο βολής) Τ.Κ. 83100- Σάμος	Χώροι κράτησης παράνομων εισελθόντων αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών της Δ.Α. Σάμου	7.000τ.μ. εγκαταστά σεις & περιβάλλο ντας χώρος	Διοικητικοί χώροι: <b>170τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝ ΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)
				Τουαλέτες διοικητικών χώρων: <b>7τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝ ΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ & ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)
				Χώρος εστίασης αλλοδαπών κρατουμένων: <b>150τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ</b> (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝ ΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ

					<b>ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ &amp; ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)</b>
				Χώρος πλυντηρίων: <b>48τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ &amp; ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)</b>
				Θάλαμοι κράτησης αλλοδαπών κρατουμένων: <b>849τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ &amp; ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)</b>
				Τουαλέτες θαλάμων κράτησης αλλοδαπών κρατουμένων: <b>231τμ</b>	<b>7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ) ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ &amp; ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)</b>
				Περιβάλλον χώρος: <b>5.545τμ</b>	<b>1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΡΓΙΩΝ, ΕΠΙ ΔΥΟ (02) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ (ΠΡΩΙΝΗ &amp; ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΖΩΝΗ)</b>

**I. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:****A. ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ - ΣΚΑΛΕΣ ΚΛΠ)**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**A.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ-ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

**A.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο I.A.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβούκλιου του ανελκυστήρα.

**A3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους I.A.1 & I.A.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ'αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης και κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

**B. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**B.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ-ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

**B.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο I.B.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβούκλιου του ανελκυστήρα.

**B.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους I.B.1 & I.B.2. και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης και κλιματισμού γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **Γ. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

### **Γ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Δ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

### **Δ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.



- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.

**Δ.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Ι.Δ.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

**Δ.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Δ.1 & Ι.Δ.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΥΛΙΚΟΥ-ΟΠΛΙΣΜΟΥ]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**Ε.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Α.1, Ι.Α.2, Ι.Α.3, Ι.Β.1, Ι.Β.2, Ι.Β.3, Ι.Γ.1, Ι.Δ.1, Ι.Δ.2 & Ι.Δ.3 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Σκούπισμα δαπέδων, για τους εσωτερικούς χώρους.
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω, καθώς και αυτών(καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων, για τους εσωτερικούς χώρους.

## **ΣΤ. ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ [ΓΕΝΙΚΩΣ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΗΣΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ]**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

**ΣΤ.1. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους Ι.Α.1, Ι.Α.2, Ι.Α.3, Ι.Β.1, Ι.Β.2, Ι.Β.3, Ι.Γ.1, Ι.Δ.1, Ι.Δ.2, Ι.Δ.3 & Ι.Ε.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον προαύλιο χώρο και γενικώς από τους εξωτερικούς χώρους, που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## **Ζ. ΔΩΜΑΤΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΛΟΥΤΡΟ ΚΑΙ W.C.**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα

### **Ζ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, των κοινόχρηστων χώρων αυτών και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (ντουλάπες, καρέκλες, κρεβάτια, κομοδίνα κ.λ.π.) και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των επίπλων με ειδικό υγρό.
- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **II. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΕΙΣΕΛΘΟΝΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΗΣ Δ.Α. ΣΑΜΟΥ**

### **A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:**

#### **A.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λπ.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λπ.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **A.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο II.A.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϊ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λπ.), των υποποδίων και καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λπ.).
- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων καθώς και αυτών (καλαθιών-σταχτοδοχείων) των κοινόχρηστων χώρων.

#### **A.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους II.A.1 & II.A.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων θέρμανσης γενικά σε όλες τους τις πλευρές.

- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **Β. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

### **Β.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

## **Γ. ΧΩΡΟΣ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ**

### **Γ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Περισυλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων μετά από κάθε γεύμα των κρατουμένων.

## **Δ. ΧΩΡΟΣ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ:**

### **Δ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

## **Ε. ΘΑΛΑΜΟΙ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ:**

### **Ε.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, των κοινόχρηστων χώρων αυτών και εν συνεχεία σφουγγάρισμα-απολύμανση αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια ακρήστων.
- Περισυλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων.

### **Ε.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στην παράγραφο II.Ε.1 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ'αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.

- Καθαρισμός όλων των καλαθιών ακρήστων μέσα - έξω, καθώς και αυτών (καλαθιών) των κοινόχρηστων χώρων.

**Ε.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ** (νοείται, επιπρόσθετα από τα αναγραφόμενα στις παραγράφους ΙΙ.Ε.1 & Ι.Ε.2 και εντός του ωραρίου μίας εκ των ήδη, υπό προγραμματισμό, επισκέψεων)

- Γενική καθαριότητα.

### **ΣΤ. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ ΘΑΛΑΜΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ**

#### **ΣΤ.1. ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΠΙΣΚΕΨΗ - ΗΜΕΡΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους), των αποθηκών νερού (καζανάκια, εξωτερικά), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής.
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών (επί ελλείψεως-καταναλώσεως) από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκουπίσμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

#### **Ζ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΩΝ ΧΩΡΟΣ:**

- Καθαρισμός σύμφωνα με οδηγίες της Υπηρεσίας ώστε να απομακρύνονται φερτά υλικά προς αποφυγή απόφραξης των φρεατίων όμβριων υδάτων καθώς και για λόγους υγιεινής και ασφαλείας (π.χ. πέτρες, κλαδιά, ζιζάνια).

### **Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ι Σ Α Ν Α Δ Ο Χ Ο Υ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

#### **A. Να διαθέτει:**

- Απορροφητικά πανιά, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, κλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος
- Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.

**B. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας, σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.**

Γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

Δ. Να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λπ.. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές, θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λπ. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα υπαλλήλων του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.

**Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας:**

1. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών καθαρισμού, για το προσωπικό που απασχολείται σε καθεμία από αυτές, ξεχωριστά για όλες τις προς καθαρισμό Υπηρεσίες, θεωρημένη από την αρμόδια Υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις ως άνω κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φ/ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου. Αλλοδαποί - εργαζόμενοι μπορούν να εργάζονται μόνον εφόσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο ανάδοχος απασχολεί ανασφάλιστο προσωπικό ή ότι απασχολεί αλλοδαπούς που δεν είναι εφοδιασμένοι με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται (άδεια παραμονής κλπ), θα εφαρμοστούν τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
2. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση των εν λόγω Υπηρεσιών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

### Γ Ε Ν Ι Κ Ε Σ Ε Π Ι Σ Η Μ Α Ν Σ Ε Ι Σ

1. Η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα τροποποίησης των χώρων καθαρισμού στα πλαίσια πάντοτε της ίδιας συνολικής επιφάνειας(ίδιο αριθμό τ.μ.) χωρίς μεταβολή του αριθμού των ωρών εργασίας του προσωπικού της εταιρίας, χωρίς καμία επιπλέον οικονομική επιβάρυνση, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να καθοριστούν με την παρούσα διακήρυξη ή σε περίπτωση κωλύματος (άδειες, αναρρωτικές κλπ) των καθαριστριών (Πολιτικών Υπαλλήλων) του Α.Τ. Σάμου. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος πρέπει να ειδοποιείται εγγράφως από την Υπηρεσία άμεσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2. Σε κάθε εγκατάσταση καθαρισμού θα τηρείτε Βιβλίο για την ημερήσια απασχόληση του προσωπικού του αναδόχου που θα απασχολούνται στις εν λόγω εγκαταστάσεις στο οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των εργαζομένων, η ώρα άφιξης για την ανάληψη υπηρεσίας και η ώρα αναχώρησης με την λήξη υπηρεσίας. Το εν λόγω Βιβλίο θα πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά καθημερινά από το προσωπικό καθαρισμού που θα απασχολείται στις προαναφερόμενες εγκαταστάσεις.

3. Το προσωπικό που θα απασχολείται πρέπει με μέριμνα του αναδόχου να είναι εκπαιδευμένο στην χρήση των χημικών υλικών καθαρισμού καθώς και των μηχανημάτων-συσκευών που χρησιμοποιούνται για τις εργασίες καθαρισμού των χώρων.

4. Ο ανάδοχος κρατά μυστική κάθε πληροφορία, που περιέρχεται στην αντίληψή του, από την εκτέλεση της σύμβασης και δεν αποκαλύπτει τέτοιες πληροφορίες σε τρίτα μέρη. Επίσης, επιβάλλει αυτήν την υποχρέωση στους υπαλλήλους του και στους τυχόν υπεργολάβους.

5. Ο ανάδοχος πρέπει να φροντίζει ώστε να χρησιμοποιούνται οι βέλτιστες μέθοδοι και τα κατάλληλα μέσα για την καθαριότητα που ενδείκνυνται για τις ιδιαίτερες απαιτήσεις των συγκεκριμένων εγκαταστάσεων. Σε κάθε περίπτωση να μεριμνά ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών και απολυμαντικών που χρησιμοποιούν.

6. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει όλα τα μέτρα ασφαλείας κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των εργασιών, ώστε να αποφευχθεί η πιθανότητα πρόκλησης υλικής ζημίας ή βλάβης καθώς και το ενδεχόμενο ατυχήματος τόσο του προσωπικού του όσο και των υπολοίπων εργαζομένων. Σε περίπτωση όμως που με υπαιτιότητα του αναδόχου και κατά την εκτέλεση των προβλεπόμενων εργασιών προκληθεί οποιασδήποτε βλάβη ή ζημία σε εγκαταστάσεις ή προσωπικό, ο ανάδοχος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος.

7. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στο αρμόδιο γραφείο διαχείρισης της Υπηρεσίας.

8. Η διαδικασία της καθαριότητας δεν πρέπει να δημιουργεί ενόχληση ή βλάβες οποιασδήποτε μορφής στην Υπηρεσία.

- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά ο ανάδοχος.

- Ο ανάδοχος πρέπει να φροντίζει για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας από τους υπαλλήλους του.

9. Ο ανάδοχος φροντίζει ώστε οι εργασίες καθαριότητας να γίνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο (φροντίδα, επαγγελματισμός). Ο ανάδοχος μεριμνά ώστε τα αντικείμενα που καθαρίζονται να μην φθείρονται, από άποψη υγιεινής να είναι άψογα, να έχουν καθαρή όψη και να μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς να υπάρχει κίνδυνος.

10. Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλειά του και ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει.

11. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες καθαριότητας θα είναι υψηλού επιπέδου ποιότητας και θα εκτελούνται με τον προβλεπόμενο για τέτοιου είδους εργασίες, σύγχρονο μηχανικό εξοπλισμό, τα δε αναλώσιμα υλικά-χημικά θα είναι υψηλής ποιότητας και εγκεκριμένα από τους προβλεπόμενους Φορείς (Ε.Ο.Φ., Χημείο του Κράτους κ.λ.π.).

12. Τα απορρυπαντικά προϊόντα δεν πρέπει να 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 τον εξοπλισμό του κτιρίου.

12. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος και κατάλληλος για τη συγκεκριμένη χρήση καθαρισμού.

14. Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού που θα διατεθεί από τον εργολήπτη για την διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.

15. Ο εξοπλισμός και οποιοδήποτε άλλο εργαλείο, καθώς και τα αναλώσιμα υλικά θα είναι αποκλειστικά κυριότητας του αναδόχου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ53 – ΥΠΟΕΡΓΟ 53**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΣΕΡΡΩΝ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Σέρρες, Κερασούντος 3, Τ.Κ. 62123	<b>Δ.Α. ΣΕΡΡΩΝ</b> (ισόγειο, 2 υπόγεια πάρκιγκ, 4ος όροφος)  <b>Υ.Α. ΣΕΡΡΩΝ</b> (2 <sup>ος</sup> όροφος)  <b>Α.Τ. ΣΕΡΡΩΝ</b> (1 <sup>ος</sup> όροφος)	<b>1.510 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>1.100 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>40 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>100 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>40 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>230 τ.μ.</b> (2 υπόγεια πάρκιγκ)	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	Νιγρίτα Σερρών, Τ.Κ. 62200	<b>Α.Τ. ΝΙΓΡΙΤΑΣ</b>	<b>200 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>140 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>30 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
3	Ηράκλεια Σερρών, Τ.Κ. 62400	<b>Α.Τ. ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ</b>	<b>445 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>385 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:	3 ΗΜΕΡΕΣ



				<b>15 τ.μ.</b>	(ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>15 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
4	Σιδηρόκαστρο Σερρών, Τ.Κ. 62300	<b>Α.Τ. ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡ ΟΥ</b>	<b>200 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>150 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ - ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
5	Συνοριακό σημείο Προμαχώνα Σερρών Τ.Κ. 62300	<b>Α.Τ. ΠΡΟΜΑΧΩΝΑ  ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΦΗΣ ΠΡΟΜΑΧΩΝΑ</b>	<b>470 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>360 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ - COUNTERS : <b>100 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
6	Προμαχώνας Σερρών Τ.Κ. 62300	<b>Τ.Σ.Φ. ΠΡΟΜΑΧΩΝΑ</b>	<b>210 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>100 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. - ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>70 τ.μ..</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-

					ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>10 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
7	Κάτω Πορτία Σερρών, Τ.Κ. 62055	<b>Α.Τ. ΠΟΡΟΪΩΝ</b>  <b>Τ.Σ.Φ.</b> <b>ΚΕΡΚΙΝΗΣ</b>	<b>360 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>200 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>40 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>100 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
8	Πρώτη Σερρών, Τ.Κ. 62047	<b>Α.Τ. ΠΡΩΤΗΣ</b>	<b>100 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>60 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>10 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
9	Ροδολίβος Σερρών, Τ.Κ. 62041	<b>Α.Τ.</b> <b>ΡΟΔΟΛΙΒΟΥΣ</b>	<b>350 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>320 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	
				W.C: <b>10 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ-

					ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
10	N. Ζίχνη Σερρών, T.K. 62042	<b>A.T. N. ΖΙΧΝΗΣ</b>	<b>130 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>100 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ: <b>20 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	
				W.C: <b>10 τ.μ</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>15 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## II] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### A. ΓΡΑΦΕΙΑ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ - ΣΚΑΛΕΣ)

#### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους, σκάλες, πλατύσκαλα και ανελκυστήρες, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά, με ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και γωνίες.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.

#### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί. Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα - έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .
- Καθαρισμός μέσα και έξω των κουβουκλίων των ανελκυστήρων.
- Απολύμανση των ψυκτών.

### **3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **B. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (WC)**

### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός - απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα - έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών .
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

## **Γ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες.

### **3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ**

- Απεντόμωση

## **Δ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ. - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ (ΣΚΟΠΙΕΣ) - COUNTERS**

### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλάθιων αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.

### **2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός τζαμιών εξωτερικών κουφωμάτων και πλαισίων αυτών.

## **Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ - ΠΡΟΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ**

### **1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Καθάρισμα βοηθητικών - προαύλιων χώρων Αστυνομικών Υπηρεσιών.
  - Σκούπισμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα και πλύσιμο αυτών.
  - Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
  - Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
  - Επιμελημένος καθαρισμός τζαμιών εξωτερικών κουφωμάτων και πλαισίων αυτών.
- Στους βοηθητικούς - προαύλιους χώρους περιλαμβάνονται χώροι που χρησιμοποιούνται για φιλοξενία - διαμονή αστυνομικού προσωπικού εντός των οικημάτων Υπηρεσιών, πάρκιγκ υπηρεσιακών οχημάτων, εξωτερικά πλατύσκαλα και σκάλες εισόδου.
- Οι ώρες που θα γίνεται ο καθαρισμός θα καθοριστεί μετά από συνεννόηση με τους προϊστάμενους των Υπηρεσιών που στεγάζονται στα υπό καθαρισμό κτίρια, λαμβάνοντας υπ' όψη των αριθμό των ωρών εργασίας, που δήλωσε στην προσφορά ο ανάδοχος.
- Ως ολοκλήρωση του καθαρισμού θα θεωρείται και η αποκομιδή των απορριμμάτων σε σάκους κ.λ.π. εκ των ανωτέρω χώρων και η μεταφορά και τοποθέτηση τους στα ειδικά δοχεία απορριμμάτων και στις ράμπες των σκουπιδιών του Δήμου, αφού δεθούν καλά.

## **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **Ο ανάδοχος υποχρεούται :**

α. Να διαθέτει :

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό για καθαρισμό χεριών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες, καθώς και χαρτί κουζίνας - τουαλέτας.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυνσίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 \W/att, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 Μ και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης.

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια

θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, κατά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- **Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα χώρων ασφαλείας :**

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.

- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ54 – ΥΠΟΕΡΓΟ 54**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ [με πλήρη στοιχεία Υπηρεσιών Δ-νσης, (Α.Μ.Υ.,οδός, Τ.Κ.-Περιοχή)	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ [ τ.μ. ]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Γιαννιτών & Φαρμάκη Τρίκαλα Τ.Κ. 421 00	Δ.Α.ΤΡΙΚΑΛΩΝ./ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ [4ος - 5ος όροφος]	2.280,79	<b>Συν.431,58 τ.μ.</b>	
				Γραφειακοί χώροι – [κοινόχρηστοι χώροι {εσωτερικοί & εξωτερικοί} (διάδρομοι –σκάλες μπαλκόνια)]: 357,58	<b>5</b> <b>[ ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ -ΠΕΜ-ΠΑΡ ]</b>
				Γραφείο Διευθυντή- Υπασπιστή:68 – W.C.: 6	<b>6</b> <b>[ ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ -ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ ]</b>
		<b>Συν.259,37 τ.μ.</b>			
		Τμήμα Ασφαλείας Τρικάλων [3ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι – [κοινόχρηστοι χώροι {εσωτερικοί & εξωτερικοί} (διάδρομοι –σκάλες μπαλκόνια)], χώρος προσωρινής κράτησης: 234,37	<b>5</b> <b>[ ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ -ΠΕΜ-ΠΑΡ ]</b>
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας :15 -2 W.C.:10	<b>6</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]</b>
		<b>Συν.212,57 τ.μ.</b>			
		Τμήμα Τροχαίας Τρικάλων [2ος όροφος]		Γραφειακοί χώροι - [κοινόχρηστοι χώροι {εσωτερικοί & εξωτερικοί} (διάδρομοι –σκάλες μπαλκόνια)]: 192,57	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
				Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας: 15 - W.C. : 5	<b>5</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ- ΠΕΜ-ΠΑΡ]</b>
		<b>Κυλικείο</b>		<b>Συν. 46,80 τ.μ.</b>	

		[2ος όροφος]	Αίθουσα κυλικείου - εξωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (μπαλκόνια) - : 40	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
			Κυλικείο: 6,8	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			<b>Σύν.70,00 τ.μ</b>	
		<b>Αστυν. Τμήμα Περιφέρειας Τρικάλων [1ος όροφος]</b>	Γραφειακοί χώροι- [κοινόχρηστοι χώροι {εσωτερικοί & εξωτερικοί} (διάδρομοι – μπαλκόνια)]: 50	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. : 20	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			<b>Σύν.189,37 τ.μ</b>	
		<b>Αστυν. Τμήμα Τρικάλων [1ος όροφος]</b>	Γραφειακοί χώροι – [κοινόχρηστοι χώροι {εσωτερικοί & εξωτερικοί} (διάδρομοι –σκάλες μπαλκόνια)]: 159,37	5 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ]
			Γραφείο Αξ/κου Υπηρεσίας - W.C. : 30	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
			<b>Σύν.835,55 τ.μ</b>	
		<b>ΙΣΟΓΕΙΟ</b>	Σκοπιές (εσωτερική & εξωτερική ) - 4 Είσοδος Κτιρίου, 30 W.C. :5 – Βοηθητικοί χώροι (διάδρομοι) 146,55 Περιμετρικός χώρος: 550	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
			Αποθήκες: 100	1 [ ΤΕΤ ]
			<b>Σύν.285,55 τ.μ</b>	
		<b>ΥΠΟΓΕΙΟ</b>	Κρατητήρια:125 – W.C. : 15	6 [ΔΕΥ-ΤΡ-ΤΕΤ-ΠΕΜ-ΠΑΡ-ΣΑΒ]
			Αποθηκευτικοί - Βοηθητικοί χώροι: 145,55	1 [ ΤΕΤ ]



2	Οδός Ηρώων 1940 Πύλη <b>T.K.:420 32</b>	<b>A. T. ΠΥΛΗΣ</b>	<b>192</b>	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι- (διάδρομοι-σκαλοπάτια), Κρατητήρια : 184 – W.C. : 8	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
3	25 <sup>ης</sup> Μαρτίου & Μ. Μερκούρη 13 Φαρκαδόνα Τρικάλων. <b>T.K.:420 31</b>	<b>A.T. ΦΑΡΚΑΔΟΝΑΣ</b>	<b>146</b>	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι), κρατητήρια:130 – W.C.: 6 -Εξωτερικός κοινόχρηστος χώρος (προαύλιο) :10	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>
4	Πίνδου & Ιωαννίνων Καλαμπάκα Τρικάλων <b>T.K.: 422 00</b>	<b>T.Δ.Π.Μ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ</b>	<b>232</b>	Γραφειακοί – εσωτερικοί κοινόχρηστοι χώροι – (διάδρομοι – σκάλες):158 – κρατητήρια:65 W.C. : 9	<b>3</b> <b>[ΔΕΥ-ΤΕΤ-ΠΑΡ]</b>

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### **Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
  - Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
  - Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
  - Φαράσια.
  - Καθαριστήρες περσίδων.
  - Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους
  - Ψεκαστήρες.
  - Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
  - Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
  - Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
  - Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
  - Ηλεκτρική σκούπα ισχύος 1.200 Watt και άνω, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.
  - Αναλυσίμα είδη καθαριότητας (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι χεριών – σακούλες σκουπιδιών)
- **το κόστος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται για την εκτέλεση αυτών , συμπεριλαμβανομένου χάρτων υγείας , κρεμοσάπουνων, σαπουνιών ,σακουλών σκουπιδιών ,θα επιβαρύνει τον ανάδοχο.**

β. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνιση.

γ. Να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά..
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, πανιά ως και χαρτί υγείας και υγρά σαπουνί στις τουαλέτες του εκάστοτε οικήματος) θα προμηθεύονται και θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κλπ και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κλπ και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε όποιον τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας**:
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο φωτοαντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη - λήξη εργασίας), θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος.

## **B. ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **1. ΓΡΑΦΕΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ – ΣΚΑΛΕΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ -ΑΙΘΟΥΣΑ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ- ΚΥΛΙΚΕΙΟ-ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ- ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΠΕΡΙΜΕΤΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **1.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων και στις σκοπιές.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό και στις σκοπιές.
- Σκούπισμα στα δάπεδα και στις σκοπιές, διαδρόμους, σκάλες πλατύσκαλα και ανελκυστήρα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο με απορρυπαντικό των ψυκτών των διαδρόμων.
- Καθαρισμός περιμετρικού χώρου

#### **1.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων και των κοινόχρηστων χώρων.
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί
- Καθαρισμός μέσα και έξω του κουβουκλίου του ανελκυστήρα.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων(μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία καρέκλες, βιβλιοθήκες κλπ) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κλπ)
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των χώρων που έχουν μοκέτες και χαλιά.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου
- Καθαρισμός αποθηκευτικών και βοηθητικών χώρων υπογείου.

#### **1.3. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΕΤΑ ΤΗ 15<sup>η</sup> ΕΚΑΣΤΟΥ ΜΗΝΟΣ)**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και διακοπών των φώτων και σωμάτων κλιματισμού.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής όπου υπάρχουν.

#### **1.4. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ (ΤΗ ΠΡΩΤΗ ΕΡΓΑΣΙΜΗ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ)**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών.

## **2. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

### **2.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και άλλων ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.)
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας και υγρού σαπουνιού.

- Καθαρισμός (σκούπισμα – σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών.

### **3. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

#### **3.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες.
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων.

### **4. ΣΚΟΠΙΕΣ**

#### **4.1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου

#### **4.2. ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΚΑΘΕ ΤΕΤΑΡΤΗ)**

- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).
- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων. –

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ55 – ΥΠΟΕΡΓΟ 55**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Λ. ΑΘΗΝΩΝ 188 – ΛΑΜΙΑ Τ.Κ. : 35100	Γ.Ε.Π.Α.Δ.Σ.Ε (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) Δ.Α. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) Α.Τ. ΛΑΜΙΑΣ Τ.Α. ΛΑΜΙΑΣ Τ.Τ. ΛΑΜΙΑΣ Τ.Μ.Δ. ΛΑΜΙΑΣ	2.553 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 1.267,50 τ.μ.	ΠΕΝΤΕ (5) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 1060,25 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ. : 54 τ.μ.	
				WC : 40 τ.μ.	
				ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ : 2,25 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΣ ΣΚΟΠΟΥ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ (Τ.Μ.Δ. ΛΑΜΙΑΣ) : 129 τ.μ.	
ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ : 1.000 τ.μ.	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ				
2	ΣΚΑΛΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ Τ.Κ. : 35200	Α΄ Τ.Τ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ-ΔΡΟΜΩΝ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	200 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 71,68 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 105,61 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.: 12,04 τ.μ.	
WC : 10,67 τ.μ.					
3	ΛΟΥΤΡΑ ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ Τ.Κ. : 35009	Β΄ Τ.Τ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ-ΔΡΟΜΩΝ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	120 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 75 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 21 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 12 τ.μ.	
				WC : 12 τ.μ.	
4	1 <sup>ο</sup> ΧΙΛ. Ε.Ο. ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ – ΣΚΑΛΑΣ Τ.Κ. : 35200	Α.Τ. ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ	270 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 101 τ.μ.	ΤΡΕΙΣ (3) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 104 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.: 18 τ.μ.	
				WC : 12 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 35 τ.μ.	
ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ : 195 τ.μ.	ΜΙΑ (1) ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ				

5	ΘΕΜΙΔΟΣ 4 – ΔΟΜΟΚΟΣ Τ.Κ. : 35010	Α.Τ. ΔΟΜΟΚΟΥ	130 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 37 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 42 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ.: 9 τ.μ.	
				WC : 4 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 38 τ.μ.	
6	ΚΑΜΕΝΑ ΒΟΥΡΛΑ Τ.Κ. : 35008	Α.Τ. ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ	320 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :143 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ :107 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 19 τ.μ.	
				WC : 16 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 35 τ.μ.	
7	ΑΝΔΡΟΥ 1 – ΜΩΛΟΣ Τ.Κ. : 35009	Α.Τ. ΜΩΛΟΥ	140 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ :60 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 30 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 20 τ.μ.	
				WC : 10 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 20 τ.μ.	
8	Λ. ΚΡΙΚΟΥ 3 – ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑ Τ.Κ. : 35003	Α.Τ. ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ	193 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 62,50 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 92 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 17 τ.μ.	
				WC : 4,50 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 17 τ.μ.	
9	ΠΕΤΡΙΔΟΥ 3 – ΣΤΥΛΙΔΑ Τ.Κ. : 35300	Α.Τ. ΣΤΥΛΙΔΑΣ	197 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 70 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ : 55 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 30 τ.μ.	
				WC : 10 τ.μ.	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ : 10 τ.μ.	
10	ΣΠ. ΜΑΤΣΟΥΚΑ 3 – ΥΠΑΤΗ Τ.Κ. : 35016	Α.Τ. ΥΠΑΤΗΣ	160 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ : 50 τ.μ.	ΔΥΟ (2) ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ)
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ 75 τ.μ.	
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ. : 20 τ.μ.	
				WC : 15 τ.μ.	

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας, ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ - ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ – ΧΩΡΟΣ ΣΚΟΠΟΥ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΧΩΡΟΣ ΣΚΟΠΟΥ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών.
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και αντισηπτικού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας πάγκου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΧΩΡΟΣ ΣΚΟΠΟΥ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΧΩΡΟΣ ΣΚΟΠΟΥ ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΩΝ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσιδών καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

#### **[B1] ΠΕΝΤΕ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕ Α/Α 1 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ, ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕ ΣΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΓΙΑ ΤΗΝ Α/Α 4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΚΑΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΤΡΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΜΠΤΗ] ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕ Α/Α 3 ΕΩΣ ΚΑΙ 10 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ.**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.



- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[Γ] ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ**

#### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.
- Περισυλλογή απορριμμάτων από τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών.

### **[Δ] ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΧΩΡΟΙ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Απεντόμωση
- Μυοκτονία

#### **[Δ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΤΟΣ (ΜΗΝΑΣ ΙΟΥΝΙΟΣ) ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΜΕ Α/Α 1**

- Απεντόμωση – μυοκτονία για την αποφυγή εμφάνισης εντόμων και τρωκτικών και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

#### **[Δ2] ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΟ ΕΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΜΕ Α/Α ΑΠΟ 2 ΕΩΣ ΚΑΙ 10**

- Απεντόμωση – μυοκτονία για την αποφυγή εμφάνισης εντόμων και τρωκτικών και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[III] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.

- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσιδών.
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες.
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται. Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από το Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης

καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.

- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις. Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ56 – ΥΠΟΕΡΓΟ 56**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΩΡΕΣ ΑΝΑ ΗΜΕΡΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>	<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ</b>
<b>1</b>	ΑΓΙΟΣ ΓΕΡΜΑΝΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Α.Τ.ΑΓΙΟΥ ΓΕΡΜΑΝΟΥ & Τ.Σ.Φ.ΠΡΕΣΠΩΝ	<b>365 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>336 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>16 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>5 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>8 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
<b>2</b>	ΑΜΥΝΤΑΙΟ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Α.Τ.ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ	<b>530 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>180 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>30 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>20 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>20 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
<b>3</b>	ΒΕΥΗ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Α.Τ.ΒΕΥΗΣ	<b>285 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>70 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>30 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>4 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘ. ΧΩΡΟΙ:-	-
<b>4</b>	ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΕΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Α.Τ.ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ	<b>189 τ.μ.</b>	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>176 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: -	-
				W.C: <b>8 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>5 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)

5	ΚΡΥΣΤΑΛΛΟΠΗΓΗ	Τ.Σ.Φ. ΚΡΥΣΤΑΛΛΟΠΗΓΗΣ	276 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>170 τ.μ.</b>	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>16 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: <b>15 τ.μ.</b>	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>10 τ.μ.</b>	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΠΕΜΠΤΗ)
6	ΦΛΩΡΙΝΑ Ι. ΤΡΥΠΗ 1	Δ.Α. / Α.Τ. / Τ.Α. / Τ.Τ. ΦΛΩΡΙΝΑΣ	1550 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>1400 τ.μ.</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από το ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται <b>αποκλειστικά</b> από μόνιμο Π.Υ..Απαιτείται <b>μόνο</b> απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση-μυοκτονία, όπως ορίζεται στις παρ.Α3 «ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ» (μόνο για τα κρατητήρια) και Α4 του παρόντος
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>80 τ.μ.</b>	
				W.C: <b>40 τ.μ.</b>	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>30 τ.μ.</b>	
7	ΝΕΟΣ ΚΑΥΚΑΣΟΣ	Τ.Σ.Φ. ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ	250 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: <b>158 τ.μ.</b>	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ Π.Υ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  Δεν απαιτείται υπηρεσία παροχής καθαριότητας από το ιδιωτικό συνεργείο καθαρισμού καθώς αυτή παρέχεται <b>αποκλειστικά</b> από μόνιμο Π.Υ..Απαιτείται <b>μόνο</b> απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες και απεντόμωση-μυοκτονία, όπως ορίζεται στις παρ.Α3 «ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ» (μόνο για τα κρατητήρια) και Α4 του παρόντος
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: <b>24 τ.μ.</b>	
				W.C: <b>15 τ.μ.</b>	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: <b>20 τ.μ.</b>	

## [Ι] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### [Α] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ\_ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ – ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΠΙΝΑΚΑ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ\_ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .

- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ\_ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ\_ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϊ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ\_ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση.
  - Μυοκτονία
- Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[ II ] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

#### **α. Να διαθέτει**

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσιδών
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυσίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού

τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .

- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- **Τα ωράριο εργασίας του προσωπικού του Αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο Ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.**
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .
  - δ. Το προσωπικό του Αναδόχου θα υπογράψει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε υπηρεσία.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ57 – ΥΠΟΕΡΓΟ 57**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΦΩΚΙΔΑΣ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	Λ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ & ΣΑΛΩΝΩΝ ΑΜΦΙΣΣΑ ΦΩΚΙΔΑΣ, Τ.Κ 33100	Δ. Α. ΦΩΚΙΔΑΣ (ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ) Α.Τ. ΑΜΦΙΣΣΑΣ Τ.Α. ΑΜΦΙΣΣΑΣ Τ.Τ. ΑΜΦΙΣΣΑΣ Τ.Μ.Δ.ΑΜΦΙΣΣΑΣ	2.580τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 800 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 150 τ.μ. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 300 τ.μ. W.C.: 100 τ.μ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 40 τ.μ. ΥΠΟΓΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ: 600 τ.μ. ΑΠΟΘΗΚΕΣ: 500 τ.μ. ΣΚΟΠΙΑ: 10 τ.μ. ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: 80 τ.μ.	ΠΕΝΤΕ (5) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	ΛΙΔΟΡΙΚΙ ΦΩΚΙΔΑΣ, Τ.Κ 33053	Α.Τ. ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ ΦΩΚΙΔΑΣ	333 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 140 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ. W.C.: 20 τ.μ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ. ΣΚΟΠΙΑ: 10 τ.μ. ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: 103 τ.μ.	ΤΡΕΙΣ (3) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
3	Ι. ΜΑΜΟΥΡΗ 6, ΓΡΑΒΙΑ ΦΩΚΙΔΑΣ, Τ.Κ 33057	Α.Τ. ΓΡΑΒΙΑΣ ΦΩΚΙΔΑΣ	130 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 46,81 τ.μ. ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 7,44 τ.μ. ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 9,23 τ.μ. W.C.: 3,225 τ.μ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 1 2,8 τ.μ. ΑΠΟΘΗΚΕΣ: 29,28 τ.μ. ΣΚΟΠΙΑ: 4 τ.μ. ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: 17,215 τ.μ.	ΤΡΕΙΣ (3) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

4	Ν.ΕΥΘΥΜΙΟΥ 3, ΙΤΕΑ ΦΩΚΙΔΑΣ, Τ.Κ.33200	Α.Τ. ΙΤΕΑΣ Τ.Τ ΙΤΕΑΣ Σ.Τ.Α. ΙΤΕΑΣ ΦΩΚΙΔΑΣ	257 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 150 τ.μ.	ΤΡΕΙΣ (3) ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	
				ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 50 τ.μ.	
				W.C.: 5 τ.μ.	
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 5 τ.μ.	
				ΑΠΟΘΗΚΕΣ: 20 τ.μ.	
				ΣΚΟΠΙΑ: 5 τ.μ.	
				ΑΥΛΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ: 12 τ.μ.	

### **ΙΙ] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΣΚΟΠΙΕΣ - ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ - ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

##### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό.
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών.
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας, υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .

- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή.

#### **ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας πάγκου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

#### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

##### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών.

#### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

##### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση.
- Μυοκτονία.

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **[B] ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

**[B1] ΠΕΝΤΕ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ) ΓΙΑ ΤΟ ΟΙΚΗΜΑ ΤΗΣ Δ.Α. ΦΩΚΙΔΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΤΑ ΟΙΚΗΜΑΤΑ ΤΩΝ Α.Τ. ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ-Α.Τ. ΓΡΑΒΙΑΣ- Α.Τ, Τ.Τ. & Σ.Τ.Α. ΙΤΕΑΣ.**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό.
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί.
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.).
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς.
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές.
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

## **[Γ] ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο, τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## **[Δ] ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΧΩΡΟΙ ΤΩΝ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **[Δ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΤΟΣ**

Απεντόμωση – μυοκτονία για την αποφυγή εμφάνισης εντόμων και τρωκτικών και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

**α.** Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX.
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό).
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια.
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια.
- Φαράσια.
- Καθαριστήρες περσίδων .
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους.
- Ψεκαστήρες.
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου.

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου. Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες.
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά.
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται.
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων.
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας.

- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από το Διοικητή της εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του.
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :
  - α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου.
  - β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
  - γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου.
  - δ. Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης - αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ58 – ΥΠΟΕΡΓΟ 58**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 41- Τ.Κ 631 00 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ	ΣΥΣΤΕΓΑΖΟ ΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΗΣ Δ.Α. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ( ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ Δ.Α.Χ. , Α.Τ.- Τ.Τ.-Τ.Α.- Τ.Τ.Α. ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ)	1.402 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.148 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ : 2 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 80 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C:72 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ, ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
2	ΑΡΝΑΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 74	Α.Τ. ΑΡΝΑΙΑΣ	183 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 113 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 15 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 15 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ, ΤΕΤΑΡΤΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

3	1 <sup>ο</sup> ΧΛΜ ΕΠΑΡΧΙΑΚΗΣ ΟΔΟΥ Ν. ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ – ΑΓΙΟΥ ΠΑΥΛΟΥ Τ.Κ. 630 80 – Ν. ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ	Α.Τ. ΝΕΑΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙ ΑΣ	230 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 125 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ: 20 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 35 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ, ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
4	ΚΑΣΣΑΝΔΡΕΙΑΣ ΚΑΙ 28 <sup>ης</sup> ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ Τ.Κ. 632 00 – ΝΕΑ ΜΟΥΔΑΝΙΑ	Α.Τ. – Τ.Τ. ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ	785,82 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 560,82 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ: 20 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 30 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 25 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 150 τ.μ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΣΚΟΠΙΑ 2 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)



5	ΚΑΣΣΑΝΔΡΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 77	Α.Τ. ΚΑΣΣΑΝΔΡΕΙ ΑΣ	250 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 170 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΚΟΠΙΑ: 25 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 15 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 15 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 25 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
6	ΓΑΛΑΤΙΣΤΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 73	Α.Τ. ΓΑΛΑΤΙΣΤΑΣ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 90 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΚΟΠΙΑ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 15 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
7	ΝΕΑ ΤΡΙΓΛΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 79	ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕ ΥΣΗΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ	333,76 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 188,76 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΚΟΠΙΑ: 25 τ.μ.	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 60 τ.μ.	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)

				W.C: 40 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
8	ΒΑΤΟΠΕΔΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 71	ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕ ΥΣΗΣ ΟΡΜΥΛΙΑΣ	570 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 200 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΚΟΠΙΑ: 30 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 110 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 60 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 170 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ - ΠΕΜΠΤΗ)
9	ΠΑΝΑΓΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Τ.Κ. 630 76	ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕ ΥΣΗΣ ΠΑΝΑΓΙΑΣ	156 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 81 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΚΟΠΙΑ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ	3 (ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 20 τ.μ	4 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΡΙΤΗ-ΠΕΜΠΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 15 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## **[I] ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **[Α] ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

**Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- 

### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ ΟΙΚΗΜΑΤΩΝ ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΗΣ Δ.Α. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ( ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ Δ.Α.Χ. , Α.Τ.-Τ.Τ.-Τ.Α.-Τ.Τ.Α. ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΜΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α.Τ. – Τ.Τ. ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα, ως και κάθε βοηθητικού χώρου, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες, καθώς και καθάρισμα τζαμιών.

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΚΟΠΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

## **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΣΚΟΠΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Ή ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ**

### **[B1] ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ, ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΑΝΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΙΝΑΚΑ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑ [ ΑΠΟ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ]**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

### **[Γ1] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

- α. Να διαθέτει
- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .

- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσιδών
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης – αναχώρησης, που θα τηρείται προς τούτο τον σκοπό σε κάθε Υπηρεσία.
- Τα ωράριο εργασίας (έναρξη – λήξη εργασίας ) θα ορίζεται από τον Διοικητή της εκάστοτε

Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .

- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

β. Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ59 – ΥΠΟΕΡΓΟ 59**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΧΑΝΙΩΝ**

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	<p align="center">Αστυνομικό Μέγαρο Χανίων Λ. Ηρακλείου 23 Χανιά. Τ.Κ 73100</p>	ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΑΝΙΩΝ (1 <sup>ος</sup> όροφος)	1715 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 292 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		-		ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ:200	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		Τ.Α.Ε. ΧΑΝΙΩΝ (1 <sup>ος</sup> όροφος)		ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 280 τ.μ.	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑΚΗ)
		-		W.C:20 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ (1 <sup>ος</sup> όροφος)		ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: 200 τ.μ (Α' & Β' υπόγεια, γυμναστήριο)	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
		-		ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ: 400 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
		ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ Α.Τ ΧΑΝΙΩΝ (Α' Υπόγειο)		ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ: 323 τ.μ. (σκάλες & ανελκυστήρες Α.Μ., χώροι αναμονής ισογείου & Α' ορόφου, διάδρομοι ισογείου & Α' ορόφου)	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
-					
		Α' ΚΑΙ Β' ΥΠΟΓΕΙΑ (βοηθητικοί χώροι)			
		-			
		ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ Β' ΥΠΟΓΕΙΟΥ (βοηθητικός χώρος)			
		-			
		ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ- Α.Μ.			
		-			
		ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (χώροι αναμονής ισογείου & Α' ορόφου, διάδρομοι ισογείου & Α' ορόφου, σκάλες & ανελκυστήρες Α.Μ.)			
2	<p align="center">Γαλατάς Ν. Κυδωνίας, Τ.Κ. 73100</p>	<p align="center">ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΝΕ ΑΣ ΚΥΔΩΝΙΑΣ</p>	144 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 14 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	



3	Βρύσες δήμου Αποκορώνου, Τ.Κ. 73007	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚ Ο ΤΜΗΜΑ ΚΡΥΟΝΕΡΙΔΑ Σ	160 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 130	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ:20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 7 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 3 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ: -	
4	Αλικιανός δήμου Χανίων, Τ.Κ. 73005	Α.Τ. ΜΟΥΣΟΥΡΩ Ν	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 120 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ: -	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:					
5	Βάμος Δήμου Αποκορώνου Τ.Κ. 73100	Α.Τ. ΒΑΜΟΥ	83 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 63 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 15 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				W.C: 5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-					
6	Ακρωτήρι Δήμου Χανίων Τ.Κ. 73100	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚ Ο ΤΜΗΜΑ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝ Α	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 85 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 5 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	

7	Βουκολιές Δήμου Πλατανιά Τ.Κ. 73002	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚ Ο ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΚΟΛΙΩΝ	150 τ.μ.	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 90 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ: 20 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 30 τ.μ.	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	
8	Κάντανος Δήμου Καντάνου – Σελίνου Τ.Κ. 73004	Α.Τ. ΚΑΝΤΑΝΟΥ	190 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 130 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 30 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	
9	Παλαιόχωρα Δήμου Καντάνου – Σελίνου Τ.Κ. 73001	Α.Σ. ΠΕΛΕΚΑΝΟΥ	150 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 100 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ- ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΤΕΤΑΡΤΗ- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
10	Σούγια Δήμου Καντάνου - Σελίνου Τ.Κ. 73004	Α.Σ. ΑΝΑΤ. ΣΕΛΙΝΟΥ	100 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ- ΠΕΜΠΤΗ κατά τους μήνες Μάιο έως Σεπτέμβριο
					1 ΗΜΕΡΑ ΜΟΝΟ (ΔΕΥΤΕΡΑ) Κατά τους μήνες Οκτώβριο έως

					Απρίλιο
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: 10 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ κατά τους μήνες Μάιο έως Σεπτέμβριο
					1 ΗΜΕΡΑ ΜΟΝΟ (ΔΕΥΤΕΡΑ) Κατά τους μήνες Οκτώβριο έως Απρίλιο
				W.C: 20 τ.μ	2 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΕΜΠΤΗ κατά τους μήνες Μάιο έως Σεπτέμβριο
					1 ΗΜΕΡΑ ΜΟΝΟ (ΔΕΥΤΕΡΑ) Κατά τους μήνες Οκτώβριο έως Απρίλιο
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
11	Σφακιά Δήμου Σφακίων Τ.Κ. 73011	Α.Τ. ΣΦΑΚΙΩΝ	90 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 70 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 20 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:-	
12	Γεωργιουπολη Δήμου Αποκορώνου Τ.Κ. 73007	Τ.Α.Ε. ΑΠΟΚΟΡΩΝΟ Υ	200,00 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ-ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 132 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞ.ΥΠ-ΣΚΟΠΙΕΣ:-	
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:-	
				W.C: 8 τ.μ	3 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ-ΤΕΤΑΡΤΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
				ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:	

## **III ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### **{Α} ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (W.C.)**

#### **{Α1} ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΠΩΣ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη ή επόμενη εργάσιμη ημέρα.  
{ο εν λόγω όρος ισχύει για τις υπηρεσίες που καθαρίζονται τρεις (3) ή λιγότερες ημέρες την εβδομάδα}

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- 

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείων με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στα δάπεδα, πλατύσκαλα και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **[A2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Καθαρισμός στους τοίχους, στην πόρτα καθώς επίσης στους διακόπτες των φώτων
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό των τζαμιών της σκοπιάς και στις δύο πλευρές (μέσα και έξω από τη σκοπιά).

### **[A3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

### **[A4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ (Αναφέρεται στους ζυγούς μήνες)**

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **[B] ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ (Όπως αυτοί καθορίζονται από τον πίνακα)**

#### **[B1] ΤΡΕΙΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ [ΔΕΥΤΕΡΑ – ΤΕΤΑΡΤΗ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ] ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΠΛΗΝ ΤΟΥ Α.Σ. ΑΝ. ΣΕΛΙΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΘΟΡΙΖΕΤΑΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΘΕΡΙΝΟΥΣ ΜΗΝΕΣ (5<sup>05</sup> έως 9<sup>05</sup>) ΚΑΙ ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥΣ ΜΗΝΕΣ ((10<sup>05</sup> έως 4<sup>05</sup>), ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΥ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους

(πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).

- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **[B2] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **[B3] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σε αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **[B4] ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ**

- Στεγνό καθάρισμα – πλύσιμο μοκετών και χαλιών .

## **[Γ] ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ {(ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ (Α' & Β' ΥΠΟΓΕΙΑ)-ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ}**

### **[Γ1] ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΥ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων.
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.

### **{Δ} ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟ**

### **[Δ1] ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΥ ΑΥΤΕΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ**

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων και γενικά περισυλλογή απορριμμάτων από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών, προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

## **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .

- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλώριο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα συψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .
- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

β. Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

γ. Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ιδίου χρώματος μπλουζές καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στις οικίες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του αναδόχου (έναρξη-λήξη εργασίας) θα ορίζεται από τον Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των ωρών εργασίας που δήλωσε στην προσφορά του ο ανάδοχος. Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Το προσωπικό του αναδόχου θα υπογράφει σε βιβλίο άφιξης-αναχώρησης, το οποίο θα τηρείται σε κάθε Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

α. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

- β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .
- γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ60 – ΥΠΟΕΡΓΟ 60**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΧΙΟΥ**

Α/Α´	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1	ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 32 ΧΙΟΣ -ΧΙΟΥ Τ.Κ 82100	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΧΙΟΥ/ΕΠΙΤΕ- ΛΕΙΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΕΓΑΖΟ ΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Υ.Α ΧΙΟΥ,Α.Τ ΧΙΟΥ,Τ.Τ ΧΙΟΥ,Τ.Δ.Ν ΧΙΟΥ)	2.180τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 1.170 τ.μ	5 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ)
				ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞ.ΥΠ- ΣΚΟΠΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ :60 τ.μ	6 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΣΑΒΒΑΤΟ)
				ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ:120 τ.μ :	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				W.C:50 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΚΥΡΙΑΚΗ)
				ΛΟΙΠΟΙ- ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ:780 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
2	ΝΕΩΡΕΙΩΝ-ΧΙΟΣ- ΧΙΟΥ TK 82100	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΒΑΤΗ- ΡΙΩΝ(ΛΙΜΕΝΑ ΧΙΟΥ)	30 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: 30 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ (ΔΕΥΤΕΡΑ)
3	ΚΑΛΑΜΩΤΗ ΧΙΟΥ TK:82102	Α.Τ ΜΑΣΤΙΧΟΧΩ ΡΙΩΝ-ΧΙΟΥ	351,50 τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: W.C:  351,50 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ (ΤΡΙΤΗ)
4	ΚΑΡΔΑΜΥΛΑ ΧΙΟΥ TK:82300	Α.Τ ΚΑΡΔΑΜΥ ΛΩΝ ΧΙΟΥ	250τ.μ	ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ- ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ: ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ: W.C: 250 τ.μ	1 ΗΜΕΡΑ (ΤΕΤΑΡΤΗ)
5	ΜΕΡΣΙΝΙΔΙ-ΧΙΟΥ TK: 82200	Δ.Α ΧΙΟΥ(ΧΩΡΟΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)	900 τ.μ	ΧΩΡΟΙ ΚΡΑΤΗΣΗΣ (σπιτάκια)- ΓΡΑΦΕΙΑ- ΣΚΟΠΙΕΣ-W.C. 400 τ.μ	7 ΗΜΕΡΕΣ (ΔΕΥΤΕΡΑ – ΚΥΡΙΑΚΗ)
				ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ 500 τ.μ.	1 ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

## **II) ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

### ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΙΕΣ-ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ-ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

Σε περίπτωση που η ημέρα καθαρισμού συμπίπτει με ημέρα αργίας ,ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

#### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

#### **ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ**

- Επιμελημένος καθαρισμός – απολύμανση των W.C. (πλύσιμο μέσα – έξω των λεκανών και των καλυμμάτων τους, αποθηκών νερού (καζανάκια), νιπτήρων, πλακιδίων, αξεσουάρ μπάνιου και όλων των ειδών υγιεινής).
- Καθαρισμός με ιδιαίτερη προσοχή στα βουρτσάκια καθαρισμού των λεκανών.
- Καθαρισμός των καθρεπτών με ειδικό χημικό υγρό .
- Απολύμανση με οινόπνευμα των χειρολαβών των θυρών των αποχωρητηρίων (W.C.).
- Αφαίρεση των αλάτων νερού των βρυσών .
- Εκκένωση των δοχείων χάρτου και τοποθέτηση καινούργιων πλαστικών σακουλών.
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας , υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Καθαρισμός (σκούπισμα - σφουγγάρισμα) του δαπέδου προθαλάμου και των χώρων των τουαλετών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων αυτών .
- Καθαρισμός αποχωρητηρίων, απολύμανση με ειδικό υγρό, νιπτήρων και γενικά πλακιδίων γύρω από τις λεκάνες .
- Αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια αχρήστων .
- Προμήθεια και μέριμνα για την τοποθέτηση χάρτου υγείας υγρού σαπουνιού και σακουλών σκουπιδιών από τον προμηθευτή .
- Επιπλέον στα σπιτάκια του χώρου κράτησης Μερσινιδίου, θα διατίθεται καθημερινά σκούπα-σφουγγαρίστρα και απολυμαντικό υγρό.

#### **ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΚΟΠΙΕΣ**

- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων.
- Καθαρισμός οριζόντιας επιφάνειας γραφείου με ειδικό υγρό.
- Σκούπισμα στο δάπεδο, εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτού με ειδικό υγρό, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα πλαϊνά και στις γωνίες.

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϊ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχοί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

#### **ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απολύμανση των κρατητηρίων για μολυσματικές ασθένειες, με την οποία νοείται η χρήση απολυμαντικού υγρού σε όλες τις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται από τους κρατούμενους προς αποφυγή κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, του κινδύνου μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών .

#### **ΚΡΑΤΗΤΗΡΙΑ**

- Απεντόμωση .
- Μυοκτονία

Ειδική απολύμανση κρατητηρίων για την αποφυγή ανάπτυξης μολυσματικών ασθενειών π.χ ψωρίαση συνοδευόμενη από την σχετική βεβαίωση και εκτάκτως όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης της εταιρείας.

### **ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ**

- Άδειασμα, καθάρισμα των σταχτοδοχείων με απολυμασμένο ύφασμα .
- Άδειασμα όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα σε πλαστικούς σάκους (καλά δεμένους), συγκέντρωση αυτών και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σάκων σε όλα τα καλάθια αχρήστων .
- Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων (γραφεία, καρέκλες, βιβλιοθήκες κ.λ.π.) συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου είτε κινητού, είτε σταθερά προσαρμοσμένου στο δάπεδο ή τους τοίχους (πλαίσια παραθύρων, σοβατεπί, καλοριφέρ, σωλήνες κ.λ.π.).
- Καθαρισμός της οριζόντιας επιφάνειας των γραφείων με ειδικό υγρό .
- Καθαρισμός όλων των επιφανειών των Η/Υ με νωπό πανί, εκτός από το κρύσταλλο της οθόνης, που θα καθαρίζεται με στεγνό πανί .
- Σκούπισμα στα δάπεδα , διαδρόμους και εν συνεχεία σφουγγάρισμα αυτών με ειδικό υγρό.

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών με σπρέϋ και γυάλισμα με στεγνό πανί .
- Καθαρισμός των αξεσουάρ των γραφείων (μολυβοθήκες, χαρτοστάτες κ.λ.π.), των υποποδίων και των καθισμάτων (πλάτη, βάσεις, τροχί κ.λ.π.) .
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα – έξω και των σταχτοδοχείων των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων .

### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ**

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμό λεκέδων από τους τοίχους και των αναρτημένων αντικειμένων σ' αυτούς .
- Καθαρισμός με ειδικό υγρό όλων των επίπλων και των σωμάτων κλιματισμού, γενικά σε όλες τους τις πλευρές .
- Καθαρισμός διαχωριστικών (γυάλινων και λοιπών επιφανειών) τζαμιών εσωτερικών και εξωτερικών παραθύρων, πλαισίων αυτών, περσίδων καθώς επίσης και καθαρισμός θυρών και των διακοπών των φώτων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών σωμάτων επιτραπέζιων και της οροφής, όπου υπάρχουν.

### **ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ [ΥΠΟΓΕΙΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΕΣ-ΑΥΛΕΙΟΣ ΧΩΡΟΣ-ΑΙΘΡΙΟ]**

#### **ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ**

- Σκούπισμα δαπέδων για τους εσωτερικούς χώρους.
- Πλύσιμο όλων των καλαθιών αχρήστων μέσα-έξω.

Περισυλλογή απορριμμάτων από το αίθριο , τον αύλειο χώρο και γενικά από τους εξωτερικούς χώρους που περιβάλλουν τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών , προκειμένου για το καλαίσθητο αυτών.

**Επίσης στον αύλειο χώρο κράτησης Μερσινιδίου, θα γίνεται μία φορά την εβδομάδα περισυλλογή απορριμμάτων.**

#### **[II] ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται :

α. Να διαθέτει

- Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων, τύπου WETTEX .
- Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων χρωμάτων και διαφορετικού τύπου (μαλακό, μέτριο, σκληρό) .
- Σφουγγαρίστρες διαφόρων τύπων και αντίστοιχα κοντάρια .
- Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού και αντίστοιχα κοντάρια
- Φαράσια
- Καθαριστήρες περσίδων
- Υαλοκαθαριστήρες διαφόρων διαστάσεων με τα εξαρτήματά τους .
- Ψεκαστήρες .
- Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων .
- Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων .
- Απορρυπαντικό τοίχων και δαπέδων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό και απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλωρίο, σακούλες απορριμμάτων (μαύρες) μικρές και μεγάλες .
- Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο,

το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος . Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας .

- Ηλεκτρική σκούπα ισχύος τουλάχιστον 1.200 Watt, φίλτρο κατακράτησης στερεών, μήκος καλωδίου κατ' ελάχιστο 10 m και τη μικρότερη δυνατή εκπομπή θορύβου .

**β.** Να προμηθεύεται αποκλειστικά με δική του δαπάνη όλα τα αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση του αναληφθέντος έργου, συμπεριλαμβανομένου χάρτου υγείας σακουλών σκουπιδιών και κάθε είδους καθαριστικού-απολυμαντικού υλικού και σαπουνιού.

**γ.** Να διατηρεί τα εργαλεία σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από άποψη εμφάνισης καθώς επίσης και να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης έτσι ώστε να είναι απρόσκοπτη η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου . Για τη φύλαξη των εργαλείων και υλικών καθαριότητας, τα κτίρια θα παρέχουν τον ανάλογο χώρο. Υπεύθυνος για τη φύλαξη των ανωτέρω είναι ο ανάδοχος.

- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να φορά καθαρές και ίδιου χρώματος μπλούζες καθαριότητας, οι οποίες δεν θα είναι σκισμένες ή κακοποιημένες, θα φορά γάντια οικιακού τύπου και παπούτσια με αντιολισθητικές σόλες .
- Οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά πρέπει να καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους. Να πλένονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό και να στεγνώνονται . Δεν θα διατηρούνται ποτέ υγρά .
- Όλα τα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια και πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο, όποτε απαιτείται .
- Θα τηρείται σχολαστικά η χρήση των διαφορετικού χρώματος πανιών για τον καθαρισμό διαφορετικών χώρων ή αντικειμένων .
- Να τηρεί όλους τους Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων, καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και ασφαλισμένου) κ.λ.π. και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.
- Να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και σε κάθε τρίτο. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις αυτές θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις.
- Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, ρεπό κ.λ.π. και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων έναντι της Υπηρεσίας .
- Σε περίπτωση απεργίας του προσωπικού του αφενός υποχρεούται να ειδοποιήσει την Υπηρεσία τουλάχιστον 48 ώρες πριν και αφετέρου να εξασφαλίσει ικανό αριθμό ατόμων για την διεκπεραίωση της εργασίας .
- Τα ωράριο εργασίας ορίζεται σε συνεννόηση με Διοικητή εκάστοτε Υπηρεσίας Σε περίπτωση έκτακτης καταστροφικής ανάγκης (πυρκαϊά, πλημμύρα) θα υπάρχει άμεση επικοινωνία για κάλυψη αναγκών .
- Είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις του κάθε κτιρίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων, του ιδίου (αναδόχου) ή των εργασιών του .
- Δεδομένου ότι πρόκειται για εργασία η οποία θα εκτελείται σε χώρους που έχουν τον χαρακτήρα **χώρων ασφαλείας** :

**α.** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει θεωρημένη, από την αρμόδια υπηρεσία, κατάσταση προσωπικού που θα απασχοληθεί στις συγκεκριμένες κτιριακές εγκαταστάσεις . Η κατάσταση θα συνοδεύεται από θεωρημένο Φ/Ο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του κάθε εργαζομένου καθώς και αντίγραφο του ποινικού μητρώου .

**β.** Σε περίπτωση αλλαγής ατόμων του προσωπικού του ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Υπηρεσίας .

**γ.** Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αστυνομίας θα απομακρύνονται ΑΜΕΣΩΣ οι προσερχόμενοι για την

παροχή της συγκεκριμένης εργασίας και θα θεωρείται ότι αυτή δεν παρασχέθηκε με ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ του αναδόχου .