

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII - ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑ

Στο Παράρτημα αυτό παρατίθεται ο Πίνακας Συμμόρφωσης στους οποίους καταγράφονται απαιτήσεις σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Η απάντηση σε όλα τα σημεία του Πίνακα Συμμόρφωσης προς τις Προδιαγραφές / Απαιτήσεις και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται είναι υποχρεωτική, επί ποινή αποκλεισμού της προσφοράς.

- Ο Διαγωνιζόμενος φέρει την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των δεδομένων που δηλώνει.
- Ο συμπληρωμένος Πίνακας Συμμόρφωσης κάθε Τμήματος υποβάλλεται στον (υπο)φάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά».

### Οδηγίες συμπλήρωσης του ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

<p>Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.</p>
<p>Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίτητος όρος σύμφωνα με την παρούσα πρόσκληση. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτητους όρους απορρίπτονται ως απαραίδectes.</p> <p>Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ», τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαραίτητος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαραίτητους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.</p>
<p>Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.</p>
<p>Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΡΘΡΟ &amp; ΣΕΛΙΔΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε ενότητα της τεχνικής προσφοράς, η οποία θα περιλαμβάνει αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης.</p> <p>Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η πληρέστερη συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λ.π.).</p>

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ	
--------------------------	--

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

α/α	ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΡΘΡΟ & ΣΕΛΙΔΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
1	Η συμμετοχή στον διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου, η οποία συνεπάγεται πλήρη αποδοχή, εκ μέρους του, των όρων της παρούσας διακήρυξης. Ειδικότερα, η υποβολή προσφοράς τεκμαίρει την εκ μέρους του προσφέροντος πλήρη γνώση των συνθηκών εκτέλεσης της σύμβασης.	ΝΑΙ		
2	Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται με την Αναθέτουσα Αρχή για την τήρηση των όρων των εκτελεστικών Συμβάσεων.	ΝΑΙ		
3	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ελέγχει την τήρηση της Ασφαλιστικής, Εργατικής και λοιπής Νομοθεσίας και να καταγγέλλει τις παραβάσεις της.	ΝΑΙ		
4	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προκληθεί από εργατικό ή μη ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί. Έχει την αποκλειστική, επίσης, ευθύνη για κάθε παράβαση ή ζημία που θα προκληθεί σε τρίτους ή στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής από το προσωπικό που απασχολεί ή από την πλημμελή εκτέλεση των υποχρεώσεών του. Η αναθέτουσα αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της σύμβασης.	ΝΑΙ		
5	Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα (στοιχεία, σχέδια κατόψεων) ή κάθε άλλου είδους πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της σύμβασης και την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων ή επ' ευκαιρία εκτέλεσης αυτών και αφορούν την Αναθέτουσα Αρχή ή τις δραστηριότητές της. Ο ανάδοχος δεσμεύεται ειδικότερα ότι δεν θα χρησιμοποιήσει ή θα αποκαλύψει τις πληροφορίες ή θα ανακοινώσει προφορικά ή θα διαρρεύσει εγγράφως ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα διαβιβάσει ή θα γνωστοποιήσει προς τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία τυχόν έρθει σε γνώση του στο πλαίσιο ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης των συμβατικών του υποχρεώσεων. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης της υποχρέωσης εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να	ΝΑΙ		

	<p>διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο της σύμβασης που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στο προσωπικό του Αναδόχου, καθώς και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί σχετικά. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του Αναδόχου.</p>			
<b>6. Περιγραφή των αναγκών</b>				
<b>6.1</b>	<b>Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας</b>			
<b>6.1.1</b>	<p>1. Θέσεις προσωπικού καθαριότητας:</p> <p>1. Προσωπικό για την πλήρωση δύο ημερήσιων πρωινών/ απογευματινών βαρδιών συνολικής διάρκειας 14 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 14/7</b>).</p> <p>2. Προσωπικό για την πλήρωση μίας 7ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 7/7</b>).</p> <p>3. Προσωπικό για την πλήρωση μίας 7ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 7/5</b>).</p> <p>4. Προσωπικό 8ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 8/5</b>).</p> <p>5. Προσωπικό 6ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 6/5</b>).</p>	NAI		
<b>6.1.2</b>	<p>2.Εργασίες προσωπικού καθαριότητας:</p> <p>1.Καθαρισμοί χώρων:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ χώροι υγιεινής (WC, λουτρό, χημικές τουαλέτες, ντουζιέρες)</li> <li>▪ Χώροι παρασκευής γευμάτων - Κουζίνα (Κεντρική ή Επιμέρους)</li> <li>▪ Χώροι διανομής γευμάτων (κοινόι χώροι εστίασης/ τραπεζαρίες)</li> <li>▪ Κοινόχρηστοι χώροι (καθιστικά, χώροι αναμονής, αίθρια, κ.λπ.)</li> <li>▪ εσωτερικοί χώροι των οικίσκων των Δομών που έχουν χρησιμοποιηθεί από τους φιλοξενούμενους,</li> <li>▪ εσωτερικοί χώροι των οικίσκων που χρησιμοποιούνται από μη αυτοεξυπηρετούμενους φιλοξενούμενους</li> <li>▪ κοινόχρηστοι χώροι καθημερινής λειτουργίας (διάδρομοι, κλίμακες, ανελκυστήρες), χώροι ιατρείων, χώροι πλυντηρίων</li> <li>▪ προαύλιοι χώροι, περιβάλλοντες χώροι εισόδων, πεζοδρόμια, εσωτερικοί δρόμοι και χώροι ψυχαγωγίας που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό και τους φιλοξενούμενους, συμπεριλαμβανομένων των διαδρόμων ανάμεσα σε όλους τους οικίσκους, και σε όποιο σημείο υπάρχουν συγκεντρώσεις φιλοξενούμενων</li> <li>▪ χώροι που χρησιμοποιούνται για αναμονή, διανομή, αποθήκευση, καταγραφή και ταυτοποίηση</li> </ul>	NAI		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ χώροι φυλακίων και πυλών εισόδου/ εξόδου</li> <li>▪ χώροι στάθμευσης</li> </ul> <p>Σημειώνεται ότι ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα του συνόλου των χώρων που περιλαμβάνονται από την περιγραφή της εκάστοτε δομής και υποδεικνύονται από την διοίκηση της δομής και της αναθέτουσας αρχής ακόμα κι αν αυτή λειτουργεί υπό την εποπτεία συνεργαζόμενου φορέα</p> <p>2.Συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων (αστικού χαρακτήρα αλλά και μολυσματικά) σε προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης εντός της Δομής ή σε χώρο που εφάπτεται της περιμέτρου της Δομής.</p> <p>3.Προληπτική και κατασταλτική απεντόμωση, μυοκτονία, φιδοαπώθηση και απολύμανσης χώρων και αντικειμένων.</p> <p>4.Διάθεση, συντήρηση και εργασίες καθαρισμού χημικών τουαλετών.</p> <p>5.Εκκένωση δεξαμενών λυμάτων</p>			
<b>6.2</b>	<b>Υπηρεσίες ΥΜΑ</b>			
<b>6.2.1</b>	<p>1. Θέσεις προσωπικού καθαριότητας:</p> <p>1.1 Προσωπικό 8ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (Θέσεις 8/5)</p> <p>1.2 Προσωπικό 6ωρης ημερήσιας πρωινής/ απογευματινής βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (Θέσεις 6/5).</p>	NAI		
<b>6.2.2</b>	<p>2. Εργασίες προσωπικού καθαριότητας:</p> <p>2.1 Καθαρισμοί χώρων:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ χώροι υγιεινής (WC, λουτρά)</li> <li>▪ Κουζίνες</li> <li>▪ εσωτερικοί χώροι, χώροι γραφείων, αίθουσες συνεντεύξεων/ συνεδριάσεων</li> <li>▪ κοινόχρηστοι χώροι καθημερινής λειτουργίας (διάδρομοι, κλίμακες, ανελκυστήρες),</li> <li>▪ προαύλιοι χώροι, περιβάλλοντες χώροι εισόδων, (κατακόρυφες) όψεις κτηρίων, πεζοδρόμια,</li> <li>▪ χώροι που χρησιμοποιούνται για αναμονή, διανομή, αποθήκευση, καταγραφή και ταυτοποίηση</li> <li>▪ χώροι φυλακίων και πυλών εισόδου/ εξόδου,</li> <li>▪ χώροι στάθμευσης.</li> </ul> <p>2.2 Συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων (αστικού χαρακτήρα) σε προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης.</p> <p>2.3 Προληπτική και κατασταλτική απεντόμωση, μυοκτονία, φιδοαπώθηση και απολύμανση χώρων και αντικειμένων.</p> <p>2.4 Διάθεση, συντήρηση και εργασίες καθαρισμού χημικών τουαλετών.</p> <p>2.5 Εκκένωση δεξαμενών λυμάτων</p>	NAI		
<b>7.</b>	<b>ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΧΩΡΩΝ</b>			
<b>7.1</b>	<p>Γενικές αρχές και απαιτήσεις</p> <p>ι. Προηγείται ο καθαρισμός, έπεται η απολύμανση.</p>	NAI		

	<p>ii. Σε καμία περίπτωση δεν αναμιγνύεται απορρυπαντικό με απολυμαντικό.</p> <p>iii. Πλύσιμο εξοπλισμού (κάδοι, κουβάδες) και στέγνωμα στο τέλος της κάθε βάρδιας.</p> <p>iv. Όλα τα υλικά θα παρέχονται σε επαρκή ποσότητα από την έναρξη της κάθε βάρδιας.</p> <p>v. Όλα τα υλικά (σφουγγαρίστρες, πανέτες, πανάκια) παραλαμβάνονται καθαρά και σε περίπτωση φθοράς αντικαθίστανται άμεσα.</p> <p>vi. Όλα τα υλικά (σφουγγαρίστρες, πανέτες, πανάκια), που χρησιμοποιούνται σε κάθε κτίριο, χώρο και εγκατάσταση θα είναι αποκλειστικά, θα διαφέρουν και θα πλένονται ξεχωριστά.</p> <p>vii. Εφόσον μετά τον τακτικό καθαρισμό, το αποτέλεσμα δεν είναι ικανοποιητικό ή εφόσον ο χώρος λερωθεί ξανά, δύναται να ζητηθεί από τον Επόπτη ο εκ νέου καθαρισμός του χώρου.</p> <p>viii. Ο καθαρισμός των χώρων πρέπει να γίνεται με σχολαστικότητα και να ακολουθούνται κανόνες, οι οποίοι προστατεύουν την υγεία, τόσο των εργαζομένων όσο και των φιλοξενούμενων στους χώρους αυτούς όσο και τους προσωπικού καθαριότητας, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας.</p> <p>ix. Το προσωπικό οφείλει να μεριμνά για τη διάθεση επαρκούς ποσότητας αναλωσίμων στους χώρους διοίκησης των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ. Επιπλέον, θα φροντίζει για τη διάθεση και τοποθέτηση επαρκούς ποσότητας αναλωσίμων (σαπούνι, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες) σε χώρους υγιεινής του προσωπικού των Εγκαταστάσεων.</p> <p>Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη διάθεση και την κάλυψη του σχετικού κόστους όλων των αναλωσίμων, όπως ενδεικτικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• διάφορα καθαριστικά προϊόντα, σακούλες απορριμμάτων διάφορων μεγεθών ανθεκτικές, σαπούνια, χαρτιά υγείας</li> <li>• σφουγγάρια, ξεσκονόπανα υφασμάτινα και vetex</li> <li>• γάντια διάφορων τύπων, προστατευτικές μάσκες και στολές</li> <li>• υγρά, χημικές ουσίες και υλικά απεντόμωσης, απολύμανσης και μυοκτονίας</li> </ul>			
7.2	<p>Ειδικές απαιτήσεις για Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ-ΕΔΠΦΑΑ)</p> <p>i. Σε κάθε Δομή που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται με μέριμνά του, σε συνεργασία με τον Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας</p>	ΝΑΙ		

	<p>αρχής και τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητή της Δομής, να προβεί στη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών στην Δομή, ώστε να είναι δυνατή η αποθήκευση/ τοποθέτηση κατά περίπτωση του απαιτούμενου εξοπλισμού και των απαιτούμενων υλικών καθαριότητας. Σε περίπτωση που απαιτηθούν πρόσθετες εγκαταστάσεις για την αποθήκευση/ τοποθέτησή των ανωτέρω, η κατασκευή και εγκατάστασή τους αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου και το κόστος κατασκευής - εγκατάστασης επιβαρύνει τον ανάδοχο. Στην περίπτωση αυτή, ο ανάδοχος οφείλει να αποκαταστήσει τον χώρο εντός τριών (3) μηνών από την ολοκλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων με δικά του έξοδα. Η χρήση και λειτουργία των χώρων αυτών αποτελεί αποκλειστικά ευθύνη του αναδόχου.</p> <p>ii. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καθαρίζει μεταξύ άλλων τους ακόλουθους χώρους:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Δομικές εγκαταστάσεις όπως κουζίνα, χώροι σίτισης, άλλοι κοινόχρηστοι χώροι (όπως ιατρείο, κυλικείο), κτίρια και εγκαταστάσεις των διοικητικών υπηρεσιών, χώροι υγιεινής (WC, λουτρά, χημικές τουαλέτες, ντουζιέρες), χώροι διαμονής (οικίσκοι), χώροι αποθήκευσης και χώροι εργασίας προσωπικού</li> <li>● Υπαίθριους χώρους, όπως δρόμους εντός της Δομής, χώρους αθλοπαιδιών, γενικά όλοι οι χώροι εσωτερικά της περιφράξης, και εξωτερικά (σε ακτίνα 50 μέτρων).</li> <li>● Κανάλια απορροής και αγωγούς ομβρίων υδάτων.</li> </ul> <p>ii. Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της κάθε εκτελεστικής σύμβασης και με μέριμνα του αναδόχου πρέπει να πληρούνται κατ' ελάχιστο οι ακόλουθες προϋποθέσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι όλοι οι χώροι της Δομής διατηρούνται καθαροί. Κάθε οίκημα πρέπει να τηρεί πρόγραμμα καθαριότητας. Η καθαριότητα των οικημάτων και όλων των κοινόχρηστων χώρων, πρέπει να ελέγχεται σε καθημερινή βάση.</li> <li>● Τα άτομα που είναι επιφορτισμένα με την καθαριότητα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε επαρκή και κατάλληλο εξοπλισμό, όπως καθαριστικά προϊόντα, γάντια, μάσκες προστασίας κ.λπ.</li> <li>● Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η κουζίνα και οι χώροι υγιεινής διατηρούνται εξαιρετικά καθαροί και πληρούν όλους τους όρους υγιεινής και προστασίας. Η κουζίνα και οι χώροι υγιεινής πρέπει να καθαρίζονται εις βάθος για την απομάκρυνση όλων των μικροβίων.</li> </ul>			
<p><b>7.3.</b></p>	<p>Ειδικές απαιτήσεις για Υπηρεσίες ΥΜΑ</p> <p>i. Σε κάθε εγκατάσταση των Υπηρεσιών ΥΜΑ, θα παραχωρηθούν από την αναθέτουσα αρχή, κατά την κρίση της, κατάλληλοι χώροι στον ανάδοχο για την αποθήκευση/ τοποθέτηση κατά περίπτωση του απαιτούμενου</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

	<p>εξοπλισμού και των απαιτούμενων υλικών καθαριότητας του αναδόχου.</p> <p>ii.Ο καθαρισμός των επιφανειών (γραφείων, επίπλων, επιφανειών κουζίνας και τουαλέτας θα πραγματοποιείται με τη χρήση του κατάλληλου απορρυπαντικού και απολυμαντικού, με ιδιαίτερη προσοχή ως προς τα αντικείμενα που βρίσκονται τοποθετημένα στις επιφάνειες.</p> <p>ii.Ο καθαρισμός των χώρων πρέπει να γίνεται με σχολαστικότητα και να ακολουθούνται κανόνες οι οποίοι προστατεύουν την υγεία, τόσο των εργαζομένων στους χώρους αυτούς όσο και τους προσωπικού καθαριότητας. Ειδικότερα καθορίζεται ότι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Στο σφουγγάρισμα δαπέδων, το νερό των κάδων θα πρέπει να αλλάζει συχνά (τουλάχιστον κάθε τριάντα τετραγωνικά μέτρα).</li> <li>● Ο καθαρισμός και η απολύμανση της λεκάνης να γίνεται με γάντια μιας χρήσης.</li> <li>● Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος, σκούπες, ξεσκονόπανα και σφουγγαρίστρες για γραφεία - κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για τους εξωτερικούς χώρους και διαφορετικοί για WC.</li> <li>● Οι κάδοι, οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να απολυμαίνονται καθημερινά, ενώ οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά καθαρισμού να ανανεώνονται τακτικά.</li> </ul> <p>v.Τα γάντια θα πρέπει να αλλάζονται τακτικά κατά τη διάρκεια του ωραρίου και για το λόγο αυτό πρέπει το προσωπικό του Αναδόχου να εφοδιάζεται με επαρκείς ποσότητες αυτών των προστατευτικών μέσων. Στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο θα πρέπει το προσωπικό του αναδόχου να χρησιμοποιεί κατάλληλη μάσκα και κατά περίπτωση ο ανάδοχος να φροντίζει για τη διαθεσιμότητά τους.</p> <p>v.Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στη διαχείριση του εξοπλισμού καθαριότητας και των απορριμμάτων. Τα προϊόντα μιας χρήσης θα πρέπει να απορρίπτονται με προσοχή ενώ ο ανάδοχος οφείλει να λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα κατά την αποκομιδή του τυχόν μολυσματικού υλικού</p> <p>vi.Ο ανάδοχος επιβαρύνεται με την παροχή εγκεκριμένων απολυμαντικών - καθαριστικών προϊόντων, εργαλείων και μηχανημάτων καθαριότητας όπως και με προϊόντα προσωπικής υγιεινής.</p> <p>Ενδεικτικά αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Προϊόντα προσωπικής υγιεινής (απολυμαντικό &amp; υγρό κρεμοσάπουνο χεριών, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες)</li> <li>● Προϊόντα καθαρισμού κουζίνας και γενικής χρήσης καθαριστικά</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Προϊόντα καθαρισμού τουαλέτας</li> <li>● Καθαριστικά προϊόντα γραφειακών χώρων</li> <li>● Καθαριστικά προϊόντα κοινόχρηστων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων</li> <li>● Καθαριστικά προϊόντα και εργαλεία υαλοπινάκων</li> <li>● Επαγγελματικό τρόλεϊ καθαρισμού για μεταφορά κοινών εργαλείων και υλικών καθαρισμού, εφοδιασμένα με όλα τα μέσα καθαρισμού</li> <li>● Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος</li> <li>● Υφασμάτινες μάκτρες, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές</li> <li>● Καρότσια τροχήλατα κλειστά για μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο τελικής συλλογής</li> <li>● Σκούπα απορρόφησης</li> <li>● Σκάλα</li> <li>● Μπαλαντέζες</li> <li>● Λάστιχα</li> <li>● Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου χρειάζεται</li> </ul> <p>Σάκους απορριμμάτων (διαφόρων μεγεθών, για κάδους εσωτερικών και εξωτερικών χώρων) που να καλύπτουν τις ανάγκες καθαριότητας των χώρων και ατομικής υγιεινής του προσωπικού και των εξυπηρετούμενων των Υπηρεσιών ΥΜΑ. Οι ποσότητες και τα τεμάχια αυτών προσδιορίζονται από τον ανάδοχο και η αναθέτουσα αρχή δύναται να ζητήσει αύξηση ή μείωση των ποσοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες της</p>			
7.4	<p>Υλικά και μηχανήματα καθαρισμού</p> <p>i. Τα αναγκαία μηχανήματα και ο εξοπλισμός καθαρισμού (κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος, σφουγγαρίστρες, πανιά καθαρισμού, τρόλεϊ καθαριστριών με όλα τα συνοδευτικά εξαρτήματα κ.λπ.) θα πρέπει να είναι διαφορετικά για κάθε χώρο, εγκατάσταση ή κτίριο και να μην μεταφέρονται εκτός των κτιρίων για τα οποία προορίζονται.</p> <p>ii. Όλα τα αναγκαία υλικά και μηχανήματα καθαρισμού πρέπει να είναι κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της κάθε Εγκατάστασης.</p> <p>iii. Ο μηχανικός εξοπλισμός πλυσίματος και απολύμανσης των χώρων και τα μικροεργαλεία (κουβάδες σφουγγαρίστρες, σκούπες κ.λπ.) θα διατίθενται από τον ανάδοχο. Ο τεχνικός εξοπλισμός πρέπει να πληροί τους παρακάτω όρους:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● να είναι κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της κάθε Εγκατάστασης.</li> <li>● να είναι αμεταχείριστος ή σε καλή κατάσταση και πλήρως λειτουργικός.</li> </ul>	ΝΑΙ		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● να μην προκαλεί φθορές (βραχύχρονα και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των χώρων και των κτιρίων της κάθε Εγκατάστασης.</li> <li>● να είναι κατά το δυνατόν αθόρυβος.</li> <li>● να βρίσκεται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από εμφάνιση.</li> </ul> <p>iv. Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή, άμεση και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (επισκευές, ανταλλακτικά κ.λπ.) που είναι αναγκαία για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας να είναι απρόσκοπτη και αποτελεσματική. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει αμέσως ώστε η εκτέλεση των υπηρεσιών καθαριότητας να είναι απρόσκοπτη.</p> <p>v. Στα απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμό περιλαμβάνονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μηχανές απορρόφησης υγρών-σκόνης.</li> <li>● Σκούπες καθαρισμού εξωτερικών χώρων.</li> <li>● Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για κτίρια – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για το ιατρείο, διαφορετικοί για WC – λουτρό.</li> <li>● Σκούπες εσωτερικού χώρου.</li> <li>● Σφουγγαρίστρες διαφορετικές για κτίρια – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικές για χώρους διαμονής, διαφορετικές για ιατρεία, διαφορετικές για κουζίνες – τραπεζαρίες, διαφορετικές για WC – μπάνια ασθενών.</li> </ul> <p>vi. Στα λοιπά υλικά και εξοπλισμό περιλαμβάνονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ξεσκονόπανα (υφασμάτινα ή wettex) διαφορετικού χρώματος για έπιπλα/ τραπέζια – πόρτες, για εξοπλισμό χώρων διαμονής – ιατρείου, για νιπτήρες – ντουζιέρες και για τουαλέτες</li> <li>● Γάντια χοντρά κουζίνας δύο χρωμάτων</li> <li>● Χοντρά γάντια για βαριές εργασίες</li> <li>● Σάκοι πλαστικοί απορριμμάτων μαύρου και μπλε χρώματος ανθεκτικοί, που αποτρέπουν την διαρροή των υγρών</li> <li>● Σκάλες</li> <li>● Λάστιχα νερού/ πλυστικά μηχανήματα υψηλής πίεσης</li> <li>● Μπαλαντέζες</li> <li>● Φαράσια</li> <li>● Πινακίδες προειδοποίησης «ΠΡΟΣΟΧΗ! ΒΡΕΓΜΕΝΟ ΠΑΤΩΜΑ!» σε διάφορες γλώσσες</li> <li>● Σκούπες καθαρισμού εξωτερικών χώρων</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Κατάλληλο/-α όχημα/-τα για την μεταφορά των απορριμμάτων από το εσωτερικό της Δομής, σε προκαθορισμένο σημείο περισυλλογής του Δήμου εντός της Δομής ή σε χώρο που εφάπτεται της περιμέτρου της Δομής. Όσον αφορά στη μεταφορά του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας από και προς τις δομές/υπηρεσίες ΥΜΑ, μπορεί να γίνεται με οποιοδήποτε μέσο εξυπηρετεί (πχ. μέσα μαζικής μεταφοράς, κατάλληλα οχήματα), εφόσον εξασφαλίζεται η έγκαιρη προσέλευσή του στην εκάστοτε δομή/υπηρεσία.</li> <li>● Ειδικός Εξοπλισμός και υλικά απεντόμωσης, απολύμανσης, μυοκτονίας, φιδωπάθησης</li> </ul>			
--	--	--	--	--

**7.5 Συχνότητα και τρόπος καθαρισμού**

**7.5.1 Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ-ΕΔΠΦΑΑ)**

7.5.1.1	<p>1. Χώροι παρασκευής γευμάτων - Κουζίνα (Κεντρική ή Επιμέρους)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά (τουλάχιστον δύο φορές μέσα στην ημέρα): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καθαρισμός και απολύμανση όλων των πάγκων εργασίας, εξοπλισμού παρασκευής φαγητού, νεροχυτών.</li> <li>○ Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με εγκεκριμένα απολυμαντικά (κατάλληλα για χώρους σίτισης).</li> <li>○ Καθαρισμός και απολύμανση χειρολαβών, διακοπών, ψυγείων εξωτερικά (πόρτες, χερούλια).</li> <li>○ Άδειασμα κάδων απορριμμάτων (με συχνή αντικατάσταση πλαστικών σακουλών).</li> <li>○ Συγκέντρωση και πλύσιμο μαγειρικών σκευών και σκευών σερβιρίσματος</li> </ul> </li> <li>● Εβδομαδιαία: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Βαθύς καθαρισμός/απολύμανση στα εσωτερικά ψυγείων, φούρνων, εξαεριστήρων (καθαρές σίτες, φίλτρα).</li> <li>○ Καθαρισμός συσσωρευμένης σκόνης/λίπους σε ψηλά σημεία (π.χ. πάνω σε ντουλάπια, φωτιστικά).</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Χώροι Διανομής Γευμάτων - Σίτισης (Κοινόι χώροι εστίασης/τραπεζαρίες)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων μετά από κάθε γεύμα ή τουλάχιστον τρεις φορές την ημέρα.</li> <li>○ Καθαρισμός και απολύμανση τραπεζιών, καθισμάτων, πάγκων, πόμολων θυρών με υλικά κατάλληλα για επαφή με τρόφιμα.</li> <li>○ Άδειασμα, αντικατάσταση σακουλών σε κάδους απορριμμάτων και απομάκρυνση απορριμμάτων.</li> <li>○ Εξαερισμός του χώρου (όπου είναι εφικτό).</li> </ul> </li> <li>● Εβδομαδιαία:</li> </ul>	ΝΑΙ		
---------	---	-----	--	--

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

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

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

### 4. Ιατρείο/ Χώρος Πρωτοβάθμιας Φροντίδας

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

### 5. Κυλικείο (αν υπάρχει ξεχωριστός χώρος)

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

ο Απομάκρυνση σκόνης/λίπους από πάνω/πίσω επιφάνειες εξοπλισμού.

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

- Καθημερινά:

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

- Μηνιαία:

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

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

- Καθημερινά (τρεις φορές και συχνότερα ανάλογα τη χρήση):

- ο Καθαρισμός και απολύμανση λεκάνης, καλυμμάτων, νιπτήρων, ντους, βρυσών, δαπέδου, καθρεπτών.
- ο Χρήση ισχυρού αλλά ασφαλούς απολυμαντικού. Ιδανικά, τα απολυμαντικά αφήνονται στις λεκάνες όλη τη νύχτα.
- ο Άδειασμα κάδων αχρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών.
- ο Έλεγχος επάρκειας και πλήρωση των τουαλετών με χαρτί υγιείας και σαπούνι για τα χέρια.
- ο Οι λεκάνες, τα WC, τα επίπεδα πατάκια, οι ντουζιέρες σαπουνίζονται με απορρυπαντικό υγρό και μετά με απολυμαντικό υγρό και ξεπλένονται έτσι ώστε να απομακρύνονται πάσης φύσεως λεκέδες, στίγματα, άλατα κ.λπ. Υδραυλικές εγκαταστάσεις, προστατευτικά ελάσματα, καθρέπτες, θήκες σαπουνιών, όπως επίσης πόρτες, μεταλλικά προστατευτικά ελάσματα και χερούλια καθαρίζονται με απολυμαντικό υγρό. Τα πλακάκια τοίχου καθαρίζονται με απολυμαντικό υγρό. Ορατές βρωμιές όπως επίσης και λεκέδες γύρω από τις λεκάνες WC, τους νιπτήρες απομακρύνονται σύμφωνα με το πρόγραμμα.
- ο Για να επιτευχθεί η καθαριότητα που πρέπει, χωρίζονται οι εργασίες για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται πάνω στο δάπεδο σε τρεις κατηγορίες. Για κάθε μία από τις παρακάτω κατηγορίες ο ανάδοχος οφείλει να χρησιμοποιεί διαφορετικού χρώματος κουβάδες και πανιά:

- Κατηγορία Α: Λεκάνες WC.
- Κατηγορία Β: Νεροχύτες και πλακάκια, ντουζιέρες.

- Κατηγορία Γ: Λοιπά αντικείμενα εξοπλισμού.
  - Τα δάπεδα των W.C. θα καθαρίζονται με σφουγγαρίστρες. Στο νερό που θα χρησιμοποιείται για τις παραπάνω κατηγορίες πρέπει να μπαίνει η απαραίτητη ποσότητα υγρού καθαριότητας και απολύμανσης. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στον τρόπο χρήσης του εκάστοτε υγρού
  - **Εβδομαδιαία:**
  - Πιο εντατική απολύμανση τοίχων/αρμών, αφαίρεση αλάτων/επίμονων λεκέδων στα ντους.
  - Έλεγχος σωληνώσεων/αποχετεύσεων για τυχόν δυσάρεστες οσμές ή φραγές.
8. Χώροι Διαμονής Ενηλίκων (οικίσκοι, δωμάτια)
- **Μετά από εκκένωση και πριν τη χρήση:**
  - Αερισμός δωματίων.
  - Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.
  - Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.
  - Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων κ.λπ.).
  - Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.
  - Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της δομής.
  - *Απολύμανση του χώρου με ήπια απολυμαντικά εφόσον θα χρησιμοποιηθεί άμεσα και με ισχυρά απολυμαντικά εφόσον ο χώρος δύναται να παραμένει κλειστός*
9. Χώροι Διαμονής Ασυνόδευτων Ανηλίκων (οικίσκοι, δωμάτια) και μη αυτοεξυπηρετούμενων φιλοξενούμενων
- **Καθημερινά:**
  - Αερισμός δωματίων.
  - Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.
  - Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.
  - Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων κ.λπ.).
  - *Καθαρισμός wc, τουαλετών και μπάνιων είτε εντός των οικίσκων είτε κοινόχρηστοι*
- **Εβδομαδιαία:**
  - Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.
  - Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της Δομής.
- **Μηνιαία:**

<p>● Σε συνεννόηση με τη διοίκηση της δομής εκκένωση του χώρου, γενικός καθαρισμός, και απολύμανση</p> <p>10. Πλυντήρια/ Χώροι Πλύσης Ρουχισμού</p> <p>● Καθημερινά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καθημερινή απολύμανση δαπέδων, επιφανειών, εξωτερικών μερών πλυντηρίων/στεγνωτηρίων.</li> <li>○ Τακτικό άδειασμα και καθαρισμός κάδων ρούχων καθώς και έλεγχος φίλτρων πλυντηρίων..</li> <li>○ Πλύσιμο κλινοσκεπασμάτων μετά την αποχώρηση των διαμενόντων και πριν την χρήση</li> </ul> <p>11. Παιδικό Χώροι/ Χώροι Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών</p> <p>● Καθημερινά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αερισμός δωματίων.</li> <li>○ Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό και με ειδική έμφαση στα παιχνίδια και τις επιφάνειες που αγγίζουν τα παιδιά</li> <li>○ Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.</li> <li>○ Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων).</li> </ul> <p>● Εβδομαδιαία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.</li> <li>○ Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της δομής.</li> <li>○ Απολύμανση παιχνιδιών, στρωμάτων, επιφανειών.</li> </ul> <p>12. Αίθουσες Εκπαίδευσης/ Σεμιναρίων</p> <p>● Καθημερινά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με ήπια ουδέτερα απορρυπαντικά.</li> <li>○ Ξεσκόνισμα επιφανειών (τραπέζια, καρέκλες, ράφια, περβάζια παραθύρων), καθαρισμός καθισμάτων.</li> <li>○ Καθαρισμός σημείων επαφής (πόμολα, διακόπτες) με κατάλληλα απολυμαντικά.</li> <li>○ Άδειασμα κάδων άχρηστων και αντικατάσταση σακουλών.</li> </ul> <p>● Μηνιαία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καθαρισμός υαλοπινάκων (εφόσον υπάρχουν μεγάλες γυάλινες επιφάνειες).</li> <li>○ Πιο εντατικό ξεσκόνισμα (ψηλά σημεία, ανεμιστήρες οροφής κ.λπ.).</li> </ul> <p>13. Χώροι Απομόνωσης ή Καραντίνας (αν προβλέπονται)</p> <p>● Καθημερινά:</p>			
---	--	--	--

- Σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα με φίλτρο HEPA για την αποφυγή διασποράς μικροβίων. Σφουγγάρισμα δαπέδου με προεμποτισμένες μόνες και διάλυμα απολυμαντικού, ξεκινώντας από την καθαρότερη περιοχή προς την έξοδο. Αντικατάσταση των μοπών μετά από κάθε δωμάτιο.
- Καθαρισμός επιφανειών με πανάκια μίας χρήσης ή πανιά που πλένονται μετά τη χρήση. Απολύμανση με εγκεκριμένα διαλύματα απολυμαντικού σε: Κρεβάτια, στρώματα και μαξιλάρια, τραπέζια, καρέκλες, πληκτρολόγια, πόμολα, διακόπτες, τηλέφωνα και κουμπιά, παράθυρα και περβάζια. Χρήση διαφορετικών πανιών για καθαρισμό υψηλού και χαμηλού κινδύνου επιφανειών.
- Καθαρισμός τοίχων σε ύψος έως 2 μέτρα.
- Άδειασμα κάδων άχρηστων και αντικατάσταση σακουλών και απολύμανση κάδων.
- Εβδομαδιαία:
  - Καθαρισμός υαλοπινάκων (εφόσον υπάρχουν μεγάλες γυάλινες επιφάνειες).
  - Καθαρισμός οροφών, φωτιστικών, ανεμιστήρων οροφής και εξωτερικών μερών αεραγωγών

#### 14. Χώροι Αποθήκευσης

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

#### 15. Χώροι Εργασίας Προσωπικού

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

#### 16. Δρόμοι Εντός της Δομής/ Χώροι Στάθμευσης

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

	<p>17. Ανοικτοί Χώροι Αθλοπαιδιών</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απομάκρυνση εμφανών σκουπιδιών ή επικίνδυνων αντικειμένων.</li> <li>2. Καθαρισμός σημείων αφής (μπασκέτες, πάγκοι, χειρολαβές παιδικής χαράς, κ.λπ.) με γρήγορο σκούπισμα/καθαριστικό.</li> </ol> </li> <li>● Εβδομαδιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πιο ενδεδειγμένο σκούπισμα/πλύσιμο δαπέδων.</li> <li>2. Έλεγχος και καθαρισμός εξοπλισμού (π.χ. τέρματα, μπασκέτες, κ.λπ.).</li> </ol> </li> </ul> <p>18. Ανοικτοί Χώροι Συγκέντρωσης</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Σκούπισμα/απομάκρυνση σκουπιδιών, φύλλων κ.λπ. δύο φορές την ημέρα</li> </ol> </li> </ul> <p>19. Εξωτερικοί Χώροι Εντός &amp; Πέριξ της Περίφραξης (ακτίνα 10μ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μία φορά την εβδομάδα: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γενικό καθάρισμα (σκούπισμα, μάζεμα σκουπιδιών, φύλλων).</li> <li>2. Έλεγχος πρασίνου (ξεραμένα κλαδιά, φυτά) και απομάκρυνσή τους όταν χρειάζεται.</li> </ol> </li> </ul> <p>20. Κανάλια Απορροής και Αγωγοί Όμβριων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Κατά διαστήματα (π.χ. μηνιαία ή πιο συχνά αν προβλέπεται βροχόπτωση): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απομάκρυνση φύλλων, φερτών υλικών από σχάρες και κανάλια.</li> <li>2. Έλεγχος για φραγές ή συσσώρευση απορριμμάτων.</li> </ol> </li> </ul>			
7.5.1.2	<p><b>Περιοδικοί Καθαρισμοί</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εξωτερικός Καθαρισμός Όψεων/Κτιρίων (αν υπάρχουν μεγάλα κτίρια/κοντέινερ με τζάμια) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Μία (1) φορά το εξάμηνο.</li> </ul> </li> <li>2. Ετήσιο Τρίψιμο/Συντήρηση Δαπέδων Αν υπάρχουν δάπεδα (μάρμαρα, βιομηχανικά), μία (1) φορά τον χρόνο ενδεδειγμένο τρίψιμο/συντήρηση με επαγγελματικό εξοπλισμό</li> </ol>	NAI		
7.5.1.3	<p><b>Γενικές Απολυμάνσεις (Απεντόμωση/Μυοκτονία/Μικροβιοκτονία/Φιδοαπώθηση)</b></p> <p>Τρεις (3) φορές ετησίως και εκτάκτως, εφόσον απαιτηθεί, έως τρεις (3) επιπλέον φορές ετησίως.</p>	NAI		

## 7.5.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

7.5.2.1	<p><b>Τακτικοί καθαρισμοί</b></p> <p>1. Είσοδος &amp; Υαλοστάσια</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Καθημερινά:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Σκούπισμα/καθαρισμός στην πρόσοψη και περιμετρικά των εισόδων (απομάκρυνση σκουπιδιών, φύλλων, σκόνης).</li><li>○ Γρήγορος έλεγχος/καθαρισμός υαλοστασίων σε ύψος μέχρι 2 μέτρα (εφόσον υπάρχουν εμφανείς δαχτυλιές ή λεκέδες).</li></ul></li><li>● Κάθε 2 ημέρες:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Πλήρης καθαρισμός όλων των υαλοστασίων της εισόδου (εσωτερικά &amp; εξωτερικά).</li><li>○ Εξωτερικό καθάρισμα πορτών, μεταλλικών διαφραγμάτων.</li></ul></li></ul> <p>2. Τουαλέτες – Προθάλαμοι</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Καθημερινά (Εάν οι τουαλέτες έχουν πολύ κόσμο (ώρες αιχμής), συνιστάται ενδιάμεσος πρόσθετος καθαρισμός):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Καθαρισμός &amp; απολύμανση ειδών υγιεινής (λεκάνες, νιπτήρες, καλύμματα):Χρήση καθαριστικού κατάλληλου για τις επιφάνειες και απολυμαντικού.</li><li>○ Πλύσιμο πλακιδίων γύρω από τα είδη υγιεινής, τοπικά όπου κρίνεται απαραίτητο (π.χ. λεκέδες, άλατα).</li><li>○ Καθαρισμός καθρεφτών και βρυσών με μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού.</li><li>○ Άδειασμα &amp; αντικατάσταση πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων· μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.</li><li>○ Εφοδιασμός με χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, υγρό σαπούνι, αντισηπτικό (με δαπάνη αναδόχου).</li><li>○ Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο καθαριστικό &amp; απολυμαντικό.</li></ul></li></ul> <p>3. Δάπεδα (Γραφεία, Κοινόχρηστοι Χώροι)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Καθημερινά:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Σκούπισμα (ή χρήση ηλεκτρικής σκούπας) και σφουγγάρισμα με κατάλληλα απορρυπαντικά.</li><li>○ Ιδιαίτερη προσοχή σε γωνίες, κάτω από γραφεία, γύρω από φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λπ.</li></ul></li><li>● Σε ώρες αιχμής:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Εάν παρατηρείται έντονη κίνηση (π.χ. λασπωμένα παπούτσια, διαρροές), μπορεί να απαιτείται ενδιάμεσο σφουγγάρισμα σε επιλεγμένα σημεία.</li></ul></li></ul> <p>4. Κοινόχρηστοι Χώροι – Αίθουσες Αναμονής</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Καθημερινά (Αν υπάρχει μεγάλη προσέλευση κοινού, μπορεί να χρειαστεί ενδιάμεσο σκούπισμα):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων (ειδικά σε σημεία με έντονη διέλευση).</li><li>○ Καθαρισμός επιφανειών (τραπέζια, καθίσματα, κονσόλες) με ήπιο, ουδέτερο απορρυπαντικό.</li><li>○ Άδειασμα &amp; αντικατάσταση πλαστικών σακουλών στα καλάθια ακρήστων, μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.</li></ul></li></ul> <p>5. Γραφεία – Αίθουσες Συνεδριάσεων – Αίθουσες Συνεντεύξεων</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Καθημερινά (Αν οι αίθουσες συνεντεύξεων/συνεδριάσεων χρησιμοποιούνται εκτενώς, μπορεί να χρειαστούν ενδιάμεσο</li></ul>	ΝΑΙ		
---------	---	-----	--	--

	<p>σύντομο καθαρισμό μεταξύ συναντήσεων π.χ. απολύμανση τραπεζιού, αερισμός χώρου):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καθαρισμός επιφανειών επίπλων (γραφεία, ερμάρια, βιβλιοθήκες, τραπέζια), με προσοχή στα αντικείμενα που υπάρχουν πάνω τους (ηλεκτρονικό εξοπλισμό κ.λπ.). Χρήση κατάλληλου ήπιου καθαριστικού.</li> <li>○ Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων, τοποθέτηση νέων σακουλών, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.</li> <li>○ Τοπική αφαίρεση αποτυπωμάτων &amp; λεκέδων (πόρτες, υαλοπίνακες, έπιπλα, τοίχοι).</li> <li>○ Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με ουδέτερο απορρυπαντικό.</li> </ul> <p>6. Εξοπλισμός Γραφείων – Αιθουσών – Αμφιθεάτρου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Άδειασμα κάδων αχρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών.</li> <li>○ Καθαρισμός τηλεφώνων, πληκτρολογίων, διακοπών φωτός, πόμολων &amp; γενικά σημείων συχνής επαφής με κατάλληλο ήπιο καθαριστικό/απολυμαντικό.</li> <li>○ Σύντομο ξεσκόνισμα κεντρικών επιφανειών (π.χ. γραφεία, πάγκοι, περβάζια) όπου συσσωρεύεται σκόνη.</li> </ul> </li> <li>● Κάθε 2 ημέρες: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Πλήρες ξεσκόνισμα επίπλων γραφείων, περβαζιών, βιβλιοθηκών.</li> <li>○ Απομάκρυνση αποτυπωμάτων/λεκέδων από πόρτες, πρίζες, διαχωριστικά κ.λπ.</li> </ul> </li> <li>● Αμφιθέατρο: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Μετά από κάθε χρήση: Βασικός καθαρισμός καθισμάτων, πατώματος, απομάκρυνση σκουπιδιών.</li> <li>○ Εβδομαδιαία (ή όποτε δεν χρησιμοποιείται τακτικά): Πλήρης καθαρισμός δαπέδων, έδρων/επιφανειών.</li> </ul> </li> </ul> <p>7. Κλιμακοστάσιο – Ασανσέρ – Περιβάλλον Χώρος Εισόδων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αποκομιδή απορριμμάτων: άδειασμα καλαθιών αχρήστων, τοποθέτηση πλαστικών σακουλών, μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.</li> <li>○ Σκούπισμα &amp; σφουγγάρισμα δαπέδων στις σκάλες, πλατύσκαλα, εισόδους.</li> <li>○ Γρήγορος καθαρισμός/σκούπισμα εσωτερικού ασανσέρ (δάπεδο).</li> <li>○ Καθαρισμός σημείων αφής (κουπαστές, κουμπιά ανελκυστήρα, πόμολα θυρών).</li> </ul> </li> <li>● Εβδομαδιαία: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Πλύσιμο μέσα και έξω όλων των καλαθιών αχρήστων των κοινόχρηστων χώρων (σκάλα, ασανσέρ, είσοδοι).</li> <li>○ καθαριότητα τοιχωμάτων/καθρεπτών ανελκυστήρων</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Κουζίνες</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.</li> <li>○ Σκούπισμα &amp; σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.</li> <li>○ Καθάρισμα νεροχύτη και εστιών ματιών (αν υπάρχουν μικρά μάρια κουζίνας).</li> <li>○ Καθαρισμός επιφανειών επίπλων (πάγκοι, ντουλάπια, τραπέζια) με ήπιο απορρυπαντικό.</li> </ul> </li> <li>● Εβδομαδιαία: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Απολύμανση/καθαρισμός εσωτερικού ψυγείου (όπου υπάρχει).</li> </ul> </li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>9. Προαύλιος Χώρος – Πεζοδρόμια</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καθάρισμα των καθισμάτων (εφόσον υπάρχουν), απομάκρυνση σκόνης/λεκέδων.</li> <li>○ Άδειασμα &amp; αντικατάσταση σακούλας στα καλάθια αχρήστων, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.</li> <li>○ Καθαρισμός εδάφους με αποκομιδή απορριμμάτων (φύλλα, χαρτιά, κ.λπ.).</li> </ul> </li> </ul> <p>10. Ψύκτες Νερού</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Καθημερινά: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Άδειασμα &amp; καθαρισμός του δοχείου συλλογής νερού.</li> <li>○ Ελαφρύς εξωτερικός καθαρισμός (χειρολαβές, βρυσάκι).</li> </ul> </li> <li>● Εβδομαδιαία: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Πλήρης καθαρισμός εξωτερικών/αποσπώμενων μερών με κατάλληλα απολυμαντικά.</li> <li>○ Έλεγχος των φίλτρων (όπου ισχύει).</li> </ul> </li> </ul>			
7.5.2.2	<p><b>Περιοδικοί καθαρισμοί</b></p> <p><i>(Αφορούν όλους τους χώρους, εκτός κι αν εξειδικεύεται διαφορετικά.)</i></p> <p><b>1. Ξεράχνιασμα των χώρων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εβδομαδιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πλήρης απομάκρυνση ιστών αράχνης από γωνίες, ταβάνια, κρυφά σημεία.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>2. Πλύσιμο μέσα-έξω όλων των καλαθιών αχρήστων (κοινόχρηστοι χώροι &amp; γραφεία)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εβδομαδιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Χρήση κατάλληλου απολυμαντικού, σχολαστικό ξέπλυμα/στέγνωμα.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>3. Γενικός καθαρισμός τουαλετών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εβδομαδιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πέρα από την καθημερινή ρουτίνα, βαθύτερη απολύμανση πλακιδίων τοίχου, αρμών, σιφονιών, γωνιών.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>4. Καθαρισμός όλων των υαλοπινάκων (εσωτερικά), περσίδων, πλασιών &amp; εσωτερικών διαχωριστικών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μηνιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εσωτερικός καθαρισμός.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>5. Σκούπισμα με απορροφητική μηχανή των υφασμάτων των καρεκλών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μηνιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Προτείνεται επαγγελματική μέθοδος (π.χ. extraction cleaning) εάν οι καρέκλες λερώνονται συχνά.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>6. Καθαρισμός θυρών (πόμολα), διακοπών φωτός, καναλιών καλωδιώσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μηνιαία: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ξεσκόνισμα, απομάκρυνση λεκέδων &amp; απολύμανση σημείων αφής.</li> </ol> </li> </ul>	NAI		

<p><b>7. Καθαρισμός μέσα και έξω των θυρών &amp; κουβουκλίων ανελκυστήρων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εβδομαδιαία:</li> </ul> <p>1. Πέρα από το καθημερινό σκούπισμα, πιο ενδελεχής καθαρισμός τοιχωμάτων/ανοξείδωτων επιφανειών.</p> <p><b>8. Καθαρισμός δωματίων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Κάθε δίμηνο:</li> </ul> <p>1. Απομάκρυνση φύλλων, σκουπιδιών, έλεγχος φρεατίων όμβριων, τυχόν στασιμότητας νερού.</p> <p><b>9. Καθαρισμός &amp; ξεσκόνισμα αναρτημένων αντικειμένων στους τοίχους (πίνακες, φωτογραφίες κ.λπ.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μηνιαία:</li> </ul> <p>1. Χρήση μαλακού πανιού/ξεσκονόπανου ήπιας δράσης, ώστε να μη φθαρούν τα εκθέματα.</p> <p><b>10. Εξωτερικοί/Ανοιχτοί Χώροι (Αυλές, Αίθρια, Χώροι στάθμευσης)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εβδομαδιαία:</li> </ul> <p>1. Καθαρισμός αυλών, εξωτερικών χώρων, αίθριων κ.λπ. (μάζεμα φύλλων, σκουπιδιών).</p> <p>2. Κούρεμα/ ξερίζωμα ξεραμένων φυτών, χόρτων κ.λπ. όποτε παρίσταται ανάγκη.</p> <p><b>11. Εξωτερικός Καθαρισμός Όψεων Κτιρίου</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ετήσια:</li> </ul> <p>1. Καθαρισμός προσόψεων, εξωτερικών περιβλημάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εξαμηνιαία:</li> </ul> <p>1. Καθαρισμός υαλοπινάκων</p> <p><b>12. Ετήσια Συντήρηση/Τρίψιμο Πατωμάτων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Μία φορά τον χρόνο:</li> </ul> <p>1. Αν υπάρχουν δάπεδα (μάρμαρα, βιομηχανικά), μία (1) φορά τον χρόνο ενδελεχές τρίψιμο/συντήρηση με επαγγελματικό εξοπλισμό</p> <p><b>13. Καθαρισμός Αποθηκών – Αρχείων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Κάθε δίμηνο:</li> </ul> <p>1. Σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων, ξεσκόνισμα ραφιών, απομάκρυνση άχρηστων υλικών.</p> <p>Όλες οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται με μηχανικά μέσα π.χ. επαγγελματικές ηλεκτρικές σκούπες, πάνινες σκούπες λαδιού, παρκετέζες τροχήλατοι κάδοι για αποκομιδή απορριμμάτων, συσκευή πεπιεσμένου ύδατος ή ατμού για τον καθαρισμό των μαρμάρινων πλακών, ειδικότερα για τον καθαρισμό των τζαμιών θα χρησιμοποιούνται γερανοί, ειδικές σκαλωσιές ή κρεμαστές πλατφόρμες. Επίσης, όπου υπάρχουν μαρμάρινα δάπεδα οι πάνινες σκούπες λαδιού είναι ακατάλληλες και ως εκ τούτου θα χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα μέσα.</p>			
---	--	--	--

7.5.2.3	<b>Γενικές Απολυμάνσεις (Απεντόμωση/Μυοκτονία/Μικροβιοκτονία)</b> Τρεις (3) φορές ετησίως και εκτάκτως, εφόσον απαιτηθεί, έως τρεις (3) επιπλέον φορές ετησίως	NAI		
<b>7.6 Έκτακτες καταστάσεις</b>				
7.6.1	Ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών καθαρισμού (πλημμύρα, πυρκαγιά, εργασίες στα κτίρια, απρόβλεπτες περιπτώσεις, κ.λπ.) να προσέλθει άμεσα (το αργότερο εντός 24 ωρών) με το απαραίτητο προσωπικό, μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της αναθέτουσας αρχής, για να συμβάλει στο μέτρο του δυνατού στον άμεσο καθαρισμό και την αποκατάσταση της εγκατάστασης στην αρχική του κατάσταση. Το πλήθος των εργαζομένων του Αναδόχου θα προβλέπεται ανά περίπτωση σύμφωνα με τις εκάστοτε δημόσιες ανάγκες, όπως διαμορφώνονται από την έκταση της ανάγκης. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται απολογιστικά βάσει της εργατοώρας που θα προκύπτει από την οικονομική προσφορά που έχει υποβάλει και βάσει της οποίας εκτελεί τη συγκεκριμένη σύμβαση.	NAI		
7.6.2	Ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σε θέματα δημόσιας υγείας, όπως πανδημίες, επιδημίες, ή άλλες περιπτώσεις διασποράς μεταδοτικών λοιμώξεων (π.χ. COVID-19), να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία προσωπικού, φιλοξενουμένων, και επισκεπτών. Αυτά τα μέτρα θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών (ΕΟΔΥ, ΠΟΥ, κ.λπ.) και να περιλαμβάνουν ενδελεχή, συστηματικό, και ορθό καθαρισμό και απολύμανση όλων των χώρων, επαρκή εφοδιασμό του προσωπικού του Αναδόχου με τον απαραίτητο εξοπλισμό ατομικής προστασίας (π.χ. μάσκες, γάντια, προστατευτικές στολές) σε επαρκείς ποσότητες, εκπαίδευση του προσωπικού στη σωστή χρήση του εξοπλισμού ατομικής προστασίας, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής, εφαρμογής, χρήσης, αφαίρεσης, και απόρριψής του, με σκοπό τη μέγιστη προστασία από τη μετάδοση λοιμώξεων, καθώς και ετοιμότητα για άμεση εφαρμογή επιπρόσθετων μέτρων, ανάλογα με τις εξελίξεις ή τις νέες οδηγίες που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης.	NAI		
7.6.3	1. Ειδικά για τις Υπηρεσίες ΥΜΑ, ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σε θέματα δημόσιας υγείας, όπως πανδημίες, επιδημίες, ή άλλες περιπτώσεις διασποράς μεταδοτικών λοιμώξεων (π.χ. COVID-19) να μεριμνά για τον ενδελεχή, συστηματικό και σωστό καθαρισμό με τη συνήθη διαδικασία (χρήση απορρυπαντικού παράγοντα, νερό και μηχανική τριβή) και	NAI		

	<p>την απολύμανση των επιφανειών και αντικειμένων στους χώρους των Υπηρεσιών ΥΜΑ. Ειδικότερα:</p> <p>i. Όλες οι επιφάνειες κοινής χρήσης (ασανσέρ, κουπαστές, διακόπτες, πόμολα βρύσες κ.λπ.) θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως δυνητικά μολυσμένες και θα πρέπει να καθαρίζονται συχνά (τουλάχιστον 2 φορές την ημέρα) πρώτα με ουδέτερο απορρυπαντικό και νερό και καλή μηχανική τριβή και στη συνέχεια – αφού στεγνώσουν – να απολυμαίνονται, ανάλογα με τη συμβατότητα του υλικού στην απολυμαντική ουσία, με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● απολυμαντικό σκεύασμα με αποδεδειγμένη δράση κατά των ελυτροφόρων ιών, εγκεκριμένο από τους αρμόδιους φορείς, ακολουθώντας πάντα τις οδηγίες του κατασκευαστή και την εθνική νομοθεσία, όσον αφορά στην αποτελεσματική (εφαρμογή για όσο χρόνο συνιστάται) και ασφαλή χρήση του προϊόντος ή</li> <li>● διάλυμα οικιακής χλωρίνης 10% (1 μέρος οικιακής χλωρίνης αραιωμένο σε 10 μέρη νερό) ή</li> <li>● διάλυμα με βάση την αιθανόλη, σε συγκέντρωση 70-80%, για τουλάχιστον 1 λεπτό, ιδιαίτερα για επιφάνειες που είναι πιθανόν να καταστραφούν από τη χρήση χλωρίνης ή κάποιας άλλης απολυμαντικής ουσίας</li> </ul> <p>ii. Οι τουαλέτες, οι νιπτήρες και οι χώροι υγιεινής γενικότερα πρέπει να καθαρίζονται και να απολυμαίνονται προσεκτικά αποφεύγοντας τα πιτσιλίσματα.</p> <p>iii. Ο καθαρισμός και η απολύμανση πρέπει να διενεργούνται από προσωπικό, εκπαιδευμένο στη χρήση εξοπλισμού ατομικής προστασίας και συγκεκριμένα στη σωστή επιλογή, εφαρμογή, χρήση, αφαίρεση και απόρριψή του.</p> <p>iv. Ο απαιτούμενος εξοπλισμός ατομικής προστασίας για το προσωπικό καθαριότητας περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Χειρουργική μάσκα ή μάσκα υψηλής αναπνευστικής προστασίας</li> <li>● Γάντια</li> <li>● Προστασία οφθαλμών (γυαλιά ή ασπίδα προσώπου), όπου κρίνεται απαραίτητο και ιδιαίτερα αν υπάρχει κίνδυνος πιτσιλίσματος (πχ καθάρισμα τουαλετών)</li> <li>● Κλειστά παπούτσια εργασίας</li> </ul>			
8.	<b>ΧΗΜΙΚΕΣ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ</b>			
8.1	<p>Στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται η διάθεση, συντήρηση και καθαρισμός των χημικών τουαλετών, και συγκεκριμένα η εκκένωση του δοχείου λυμάτων, ο καθαρισμός και η απολύμανση της καμπίνας εσωτερικά και εξωτερικά, καθώς και ο ανεφοδιασμός χημικού υγρού για τη διάσπαση των λυμάτων και των οσμών. Εφόσον απαιτείται η διάθεση, η συντήρηση και ο καθαρισμός χημικών τουαλετών, ο Ανάδοχος θα αποζημιώνεται βάσει των αντίστοιχων τιμών της οικονομικής του προσφοράς</p>	ΝΑΙ		

8.2	Σε όσες Εγκαταστάσεις υφίστανται χημικές τουαλέτες ο καθαρισμός και η συντήρηση των οποίων δεν καλύπτεται από τον προμηθευτή, στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται η συντήρηση και καθαρισμός τους, και συγκεκριμένα η εκκένωση του δοχείου λυμάτων, ο καθαρισμός και η απολύμανση της καμπίνας εσωτερικά και εξωτερικά, καθώς και ο ανεφοδιασμός χημικού υγρού για τη διάσπαση των λυμάτων και των οσμών	NAI		
9.	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΥΜΑΤΩΝ</b>			
9.1	Σε όσες Εγκαταστάσεις υφίστανται σηπτικές δεξαμενές, βόθροι, ή άλλες εγκαταστάσεις αποθήκευσης λυμάτων, είναι αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου να φροντίζει για την έγκαιρη άντληση, μεταφορά, και διάθεση των υγρών λυμάτων από αυτές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ισχύουσες περιβαλλοντικές απαιτήσεις	NAI		
9.2	Η συχνότητα των ανωτέρω εργασιών θα καθορίζεται στην εκτελεστική σύμβαση. Σε έκτακτες περιστάσεις (π.χ. υπερχειλίση δεξαμενών, δυσλειτουργία βιολογικού), ο ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόσει τη συχνότητα και το είδος των εργασιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Εγκατάστασης και να διασφαλιστεί η κατάσταση της δημόσιας υγείας	NAI		
9.3	Ο ανάδοχος οφείλει να: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τα πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας κατά την εκτέλεση των εργασιών.</li> <li>• Διασφαλίζει ότι η μεταφορά και η διάθεση των λυμάτων θα εκτελείται από νομίμως αδειοδοτημένους φορείς.</li> <li>• Διασφαλίζει την καταγραφή των παραδόσεων σε αδειοδοτημένους χώρους.</li> <li>• Τηρεί αρχεία (αποδεικτικό όγκου εκκένωσης) για λόγους συμμόρφωσης και ελέγχου</li> </ul>	NAI		
9.4	Οι εργασίες εκκένωσης δεξαμενών λυμάτων θα αποζημιώνονται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου ανά κυβικό μέτρο για μεταφορά των λυμάτων εντός ή εκτός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση. Στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η μεταφορά των λυμάτων εντός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση θα απαιτηθεί η μεταφορά τους εκτός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση	NAI		
10.	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ</b>			
10.1	<b>Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ- ΕΔΠΦΑΑ)</b>			
10.1.1	Τα κοινά απορρίμματα (αστικού χαρακτήρα) τοποθετούνται σε σακούλες μαύρου/ μπλε χρώματος τις οποίες διαθέτει το συνεργείο καθαρισμού. Οι σακούλες απορριμμάτων συλλέγονται αφού δεθούν με κλείστρα. Τυχόν μολυσματικά απορρίμματα τοποθετούνται σε ειδικές σακούλες αρχικής συλλογής (τις οποίες διαθέτει το συνεργείο καθαρισμού). Κατά τη συλλογή των μολυσματικών απορριμμάτων πάνω σε κάθε σακούλα αρχικής συλλογής ή δοχείο αιχμηρών αντικειμένων επικολλάται ετικέτα από το προσωπικό του αναδόχου που αναγράφει την ημερομηνία συλλογής και το	NAI		

	χώρο προέλευσης των μολυσματικών απορριμμάτων. Οι ειδικές σακούλες αρχικής συλλογής μολυσματικών απορριμμάτων και τα δοχεία αιχμηρών αντικειμένων τοποθετούνται σε ειδικά χαρτοκιβώτια τα οποία παρέχει το συνεργείο καθαρισμού			
10.1.2	Οι κλειστές σακούλες με τα κοινά απορρίμματα θα μεταφέρονται σε προκαθορισμένο χώρο συγκέντρωσης απορριμμάτων πλησίον των ορίων της Δομής για την περισυλλογή από το Δήμο. Τα ανακυκλώσιμα απορρίμματα είτε μεταφέρονται ομοίως σε κάδους ανακύκλωσης εκτός της Δομής κατόπιν υπόδειξης του Διοικητή της Δομής ή του Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής, είτε παραδίδονται με ευθύνη του αναδόχου στους αδειοδοτημένους φορείς ανακύκλωσης. Τα κλειστά ειδικά χαρτοκιβώτια με τα μολυσματικά απορρίμματα θα φυλάσσονται με τον προβλεπόμενο τρόπο στον προβλεπόμενο χώρο στο ιατρείο και θα μεταφέρονται από τον ανάδοχο εκτός ιατρείου και σε σημείο πλησίον των ορίων της Δομής για να τα παραλάβει ειδικός αδειοδοτημένος φορέας κατόπιν συνεννόησης. Η διαδικασία αποκομιδής των μολυσματικών απορριμμάτων και παράδοσης στους αδειοδοτημένους φορείς είναι υποχρέωση του αναδόχου	ΝΑΙ		
10.1.3	Η συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων θα γίνεται τουλάχιστον δύο φορές την ημέρα	ΝΑΙ		
10.1.4	Οι κάδοι απορριμμάτων θα καθαρίζονται και θα πλένονται δύο (2) φορές μηνιαίως	ΝΑΙ		
10.1.5	1. Κάδοι απορριμμάτων κοινών και ανακύκλωσης, που θα τοποθετούνται ως ακολούθως: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Σε εξωτερικό χώρο, περιμετρικά κάθε 50 m ένας κάδος κοινών απορριμμάτων των 80 lt και ένας κάδος ανακύκλωσης των 80 lt. Επιπλέον των παραπάνω, και έξω από τους οικίσκους και τα εστιατόρια θα πρέπει να υπάρχει ικανός αριθμός κάδων χωρητικότητας 1100 lt και ίδιου αριθμού και μεγέθους κάδοι ανακύκλωσης.</li> <li>● Σε εσωτερικό χώρο, κάθε 200 m<sup>2</sup>, ένας κάδος απορριμμάτων των 80 lt για μεγάλους χώρους και σε μικρούς χώρους κάτω των 100 τ.μ. ένας κάδος απορριμμάτων των 40 lt και ένας κάδος ανακύκλωσης των 40 lt.</li> </ul>	ΝΑΙ		
10.2	<b>Υπηρεσίες ΥΜΑ</b>			
10.2.1	Τα απορρίμματα θα τοποθετούνται σε πλαστικούς σάκους. Όλοι οι σάκοι απορριμμάτων απομακρύνονται όταν έχουν γεμίσει κατά τα 2/3 και δένονται με σφιγκτήρα. Οι σάκοι θα πρέπει να είναι αδιάτρητοι και αδιαπέραστοι από υγρασία. Τα απορρίμματα θα πρέπει να συλλέγονται κατά το δυνατόν πλησιέστερα στον τόπο παραγωγής τους και θα μεταφέρονται στους χώρους συγκέντρωσης που θα υποδειχθούν από τον Επόπτη της Υπηρεσίας ΥΜΑ της	ΝΑΙ		

	αναθέτουσας αρχής, έτσι ώστε να είναι εύκολη η ανακομιδή τους από τα ειδικά αυτοκίνητα μεταφοράς απορριμμάτων. Όλες οι σακούλες των απορριμμάτων θα αλλάζονται και θα πετιούνται χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά			
<b>11. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</b>				
<b>11.1</b>	<b>Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης</b>			
<b>11.1.1</b>	Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχος του ως Υπεύθυνο Καθαριότητας της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ	NAI		
<b>11.1.2</b>	Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει στην αναθέτουσα αρχή αντίγραφο της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου των απασχολούμενων στις υπηρεσίες καθαριότητας των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει χωρίς καθυστέρηση το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον	NAI		
<b>11.1.3</b>	Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν	NAI		
<b>11.1.4</b>	Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και να προσκομίσει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (ψηφιακή οργάνωση χρόνου, άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας.	NAI		
<b>11.2</b>	<b>Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης</b>			
<b>11.2.1</b>	Ο ανάδοχος οφείλει να προγραμματίζει τις βάρδιες του προσωπικού καθαριότητας κάθε Δομής/ Υπηρεσίας ΥΜΑ κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τις καθημερινές, τα σαββατοκύριακα και τις αργίες του κάθε μήνα. Ο προγραμματισμός των βαρδιών (διάρκεια και συχνότητα) θα γίνεται με σεβασμό στην εργατική νομοθεσία. Ο προγραμματισμός των υπηρεσιών καθαριότητας, με τα στοιχεία των εργαζομένων ανά βάρδια, θα αναρτάται με μέριμνα του αναδόχου, σε εμφανές σημείο των χώρων των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ, που θα του	NAI		

	υποδείξει ο Επόπτης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής			
11.2.2	<p>Ο αριθμός του απαιτούμενου προσωπικού ανά βάρδια και θέση εργασίας θα καθορίζεται σε κάθε εκτελεστική σύμβαση βάσει των αναγκών της. Κατά τη διάρκεια κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει το πρόγραμμα βαρδιών, κατά την κρίση της, ως προς την έναρξη και λήξη, καθώς και τους χώρους καθαριότητας, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών/ Υπηρεσιών ΥΜΑ, και εντός του ωραρίου που προβλέπεται από την εκάστοτε θέση εργασίας. Η σχετική οδηγία θα δίνεται γραπτώς στον Ανάδοχο από το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης της σύμβασης. Σημειώνεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή, δύναται να αυξομειώνει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο κάθε υπογεγραμμένης Εκτελεστικής Σύμβασης με βάση τις τιθέμενες ρήτρες αναθεώρησης (βλ. άρθρο 132 παρ. 1 Ν. 4412/2016), όπως πιο αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 5.3 της Διακήρυξης «Τροποποίηση των εκτελεστικών της Συμφωνίας Πλαίσιο συμβάσεων κατά τη διάρκειά της».</p>	ΝΑΙ		
11.2.3	<p>Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη διάθεση και κάλυψη του σχετικού κόστους όλων των αναλωσίμων/ υλικών καθαρισμού (π.χ. διάφορα καθαριστικά, σακούλες απορριμμάτων, υγρά κρεμοσάπωνα κ.λπ.), των στολών του προσωπικού και των μηχανημάτων και του εξοπλισμού για την παροχή των υπηρεσιών του. Επιπλέον, θα φροντίζει για τη διάθεση και τοποθέτηση επαρκούς ποσότητας αναλωσίμων (υγρό κρεμοσάπουνο, χαρτί υγιείας, χειροπετσέτες) σε χώρους υγιεινής του προσωπικού των Εγκαταστάσεων. Ως προς τα υλικά καθαρισμού, ο ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει με σχετικά έγγραφα ότι πληρούν τις προδιαγραφές που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία. Οι σάκοι απορριμμάτων πρέπει να είναι ανθεκτικοί και να αποτρέπουν την διαρροή υγρών</p>	ΝΑΙ		
11.2.4	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού ανά βάρδια για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ), όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την κάθε εκτελεστική σύμβαση υποχρεώσεων του έναντι της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας των εργαζομένων ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασής</p>	ΝΑΙ		

	τους από συναδέλφους τους, οι οποίοι θα έχουν τη σχετική όμοια επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα			
11.2.5	Αντικατάσταση/ αναπλήρωση του προσωπικού που διατίθεται στην εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης από τον ανάδοχο, ο οποίος κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που προτείνεται. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης του Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Η έγκριση θα αποτυπώνεται στη σχετική εισήγηση του Επόπτη προς την Αναθέτουσα Αρχή ή σε όποιον άλλον αρμόδιο έχει αυτή υποδείξει. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει η ίδια την αντικατάσταση προσωπικού, εφόσον το κρίνει ανεπαρκές στην εκτέλεση των καθηκόντων του	ΝΑΙ		
11.2.6	Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Καθαριότητας της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής	ΝΑΙ		
11.3	<b>Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου</b> Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει: i. να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας. ii. να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και επαρκή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται. iii. να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή. iv. να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας.	ΝΑΙ		

	<p>Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο.</p> <p>ν.να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής</p>			
11.4	<p><b>Υποχρεώσεις αναδόχου</b></p> <p>i.Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζόμενους του ή/και να αναρτά σε εμφανές σημείο της Εγκατάστασης αντίγραφο της κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής όταν απασχολούνται στις υπό καθαριότητα εγκαταστάσεις για όσο χρόνο ισχύει η σχετική υποχρέωση για τον ανάδοχο με βάση την εργατική νομοθεσία.</p> <p>ii.Εφόσον ο ανάδοχος υποχρεούται να καταχωρεί ψηφιακά στοιχεία στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II και να εφαρμόζει το σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας, με βάση την εργατική νομοθεσία, υποχρεούται να διαθέτει και λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων του, άμεσα συνδεδεμένο και διαλειτουργικό, σε πραγματικό χρόνο με το Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II. Στην περίπτωση αυτή, η μέτρηση του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται με τη χρήση ψηφιακής κάρτας εργασίας για κάθε εργαζόμενο, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 74 του Ν. 4808/2021 και της υπ' αρ. 49758/26-05-2022 Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, όπως τροποποιημένη ισχύει και τις σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους. Με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας θα καταγράφεται σε πραγματικό χρόνο στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ II κάθε μεταβολή που αφορά στο χρόνο εργασίας των εργαζομένων του αναδόχου, όπως, ιδίως, η ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας, το διάλειμμα, η υπέρβαση του νόμιμου ωραρίου εργασίας και κάθε είδους άδεια.</p> <p>iii.Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του για θέματα που αφορούν στη χρήση των υλικών καθαριότητας, την τεχνολογία και την υγιεινή ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των εργαλείων καθαρισμού και τη διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων καθαρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων.</p> <p>iv.Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό εργασίας στο απασχολούμενο προσωπικό, ώστε να εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις.</p> <p>v.Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.</p> <p>vi.Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας, και πρόληψης του</p>	ΝΑΙ		

<p>επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του.</p> <p>vii.Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.</p> <p>viii.Ο ανάδοχος οφείλει καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.</p> <p>ix.Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κ.λπ.), οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ο Ουδεμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.</li></ul>			
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ο Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.</li> <li>χ.Επισημαίνεται ότι η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να στείλει δείγμα οποιουδήποτε προϊόντος καθαριότητας για την σχετική ανάλυση στο Γενικό Χημείο του Κράτους οποιαδήποτε χρονική στιγμή και όσες φορές κρίνει απαραίτητο. Ο/Η υπεύθυνος/η που θα ορισθεί από την αναθέτουσα αρχή θα ελέγχει τόσο εάν χρησιμοποιείται το δηλωθέν προϊόν όσο και εάν ακολουθείται η δηλωθείσα αραίωση.</li> <li>χι.Ο ανάδοχος δεν επιβαρύνεται με δαπάνες ύδρευσης, παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, κλιματισμού και καυσίμων εφοδιασμού των Δομών, τα οποία βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή, με την προϋπόθεση της εύλογης χρήσης και κατανάλωσης από τον ανάδοχο</li> </ul>			
<b>11.5</b>	<b>Υποχρεώσεις προσωπικού</b>			
<b>11.5.1</b>	Το προσωπικό προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του	NAI		
<b>11.5.2</b>	Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των εργαλείων καθαρισμού καθώς και την κατάλληλη διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων καθαρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων	NAI		
<b>11.5.3</b>	Το προσωπικό οφείλει να χρησιμοποιεί τους συγκεκριμένους χώρους που θα καθοριστούν για την αποθήκευση των υλικών, των μηχανημάτων και των εξαρτημάτων που χρησιμοποιεί. Οφείλει επίσης να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών	NAI		
<b>11.5.4</b>	Κατά την παροχή των υπηρεσιών, δεν πρέπει να παρακωλύεται η λειτουργία των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ούτε να ενοχλούνται προσωπικό, εξυπηρετούμενοι και φιλοξενούμενοι	NAI		
<b>11.5.5</b>	Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής και να φέρει καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή	NAI		
<b>11.5.6</b>	Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί το τηλέφωνο των εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα	NAI		
<b>11.5.7</b>	Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους	NAI		
<b>11.5.8</b>	Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους αιτούντες άσυλο, φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ	NAI		

11.5.9	Το προσωπικό οφείλει να μη δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του	NAI		
11.5.10	Το προσωπικό οφείλει να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του	NAI		
11.5.11	Το προσωπικό οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρηση του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο	NAI		
11.5.12	Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από το προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής	NAI		
11.5.13	Το προσωπικό υποχρεούται να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια της εργασίας του	NAI		
11.5.14	Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις εγκαταστάσεις όσο και κατά την αποχώρησή του από αυτές μετά το πέρας της εργασίας του υποχρεούται να εξασφαλίσει την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας (π.χ. απενεργοποίηση κλιματισμού, συσκευών και φωτισμού, κλείδωμα θυρών, κλείσιμο παραθύρων, ενεργοποίηση συναγερμού κ.λπ.).	NAI		
<b>12</b>	<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΡΑ</b>			
12.1	Με την έναρξη της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος καταρτίζει με τις σχετικές οδηγίες του Επόπτη κάθε Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής πρόγραμμα για την καθαριότητα και την απολύμανση των χώρων κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση. Το πρόγραμμα αυτό δύναται να επικαιροποιείται ανάλογα με τις ανάγκες της Εγκατάστασης, υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Καθαριότητας του Ανάδοχου και τον Επόπτη της Εγκατάστασης, αναρτάται σε εμφανές σημείο της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και αντίγραφο αυτού περιλαμβάνεται στα παραδοτέα του Αναδόχου. Στο πρόγραμμα καθαριότητας θα αναγράφονται κατ' ελάχιστον η Δομή/Υπηρεσία ΥΜΑ, κατάλογος των χώρων, και συχνότητα εκτέλεσης εργασιών ανά χώρο (π.χ. ημερήσιος, εβδομαδιαίος, κ.λπ.). Το πρόγραμμα καθαριότητας αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠP εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης	NAI		
12.2	1. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ. i. Στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού	NAI		

	<p>σε αριθμό, ειδικότητα, και ωράριο απασχόλησης, ενδεχόμενα έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Στην περίπτωση που στην εκτελεστική σύμβαση περιλαμβάνεται η εκκένωση δεξαμενών λυμάτων, θα καταγράφεται η ποσότητα εκκένωσης στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων, η οποία θα τεκμηριώνεται από αντίστοιχα αρχεία (αποδεικτικό όγκου εκκένωσης). Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας.</p> <p>ii. Το παρουσιολόγιο θα περιλαμβάνει την ημερήσια ονομαστική παρουσία του προσωπικού, καθώς και τις ώρες άφιξης και αποχώρησης του κάθε εργαζομένου με την υπογραφή του. Θα συνοδεύεται από λίστα του προσωπικού που εργάστηκε σε κάθε Εγκατάσταση κατά την περίοδο αναφοράς. Το παρουσιολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που στην περίοδο αναφοράς εργάστηκε προσωπικό που δεν περιλαμβάνεται στην αρχική λίστα προσωπικού, θα προσκομίζονται επιπλέον τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζομένου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που εργάστηκε</p>			
12.3	<p>Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο υπογράφονται καθημερινά, φυλάσσονται και κοινοποιούνται αρμοδίως,, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
12.4	<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει <b>μηνιαία αναφορά</b> στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνεται ενδεικτικά η συνοπτική απεικόνιση του προσωπικού ανά Δομή/ Υπηρεσία ΥΜΑ, η ποσότητα εκκένωσης δεξαμενών λυμάτων, το πρόγραμμα για την καθαριότητα και την απολύμανση των χώρων κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, και θα περιγράφονται τυχόν προβλήματα και έκτακτα συμβάντα ή παρεμβάσεις που παρουσιάστηκαν. Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
12.5	<p>Στις περιπτώσεις υποχρεωτικής εφαρμογής της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας (Π.Σ. Εργάνη II) με βάση την εργατική νομοθεσία, το παρουσιολόγιο αντικαθίσταται από την εκτύπωση του αρχείου «Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης» ή ισοδύναμου εγγράφου από το Π.Σ. Εργάνη</p>	ΝΑΙ		

	<p>II, από το οποίο προκύπτουν για κάθε εργαζόμενο οι ώρες άφιξης και αποχώρησης από την εργασία για κάθε τμηματική περίοδο της εκτελεστικής σύμβασης. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ως άνω περιγραφόμενες υποχρεώσεις του Αναδόχου.</p>			
<b>13</b>	<b>ΡΗΤΡΕΣ</b>			
<b>13.1</b>	<p>Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες καθαριότητας σύμφωνα με τους όρους της εκτελεστικής σύμβασης, τις τεχνικές προδιαγραφές, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της Οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>Σε περίπτωση πλημμελούς, ελλιπούς ή μη σύμφωνης με την εκτελεστική σύμβαση εκτέλεσης των υπηρεσιών καθαριότητας, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να επιβάλει ποινικές ρήτρες, ανεξαρτήτως άλλων δικαιωμάτων της (συμψηφισμός, αποκατάσταση ζημιάς, κήρυξη έκπτωτου Αναδόχου).</p> <p>Οι ποινικές ρήτρες επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν σχετικής εισήγησης της επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής</p>	ΝΑΙ		
<b>13.2</b>	<p><b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b></p> <p>Όπως αναφέρεται στο αντίστοιχο άρθρο του Παραρτήματος Ι Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας Πλαίσιο</p>	ΝΑΙ		
<b>13.3</b>	Οι ρήτρες εφαρμόζονται αθροιστικά, εφόσον διαπιστωθούν πολλαπλές παραβάσεις	ΝΑΙ		
<b>13.4</b>	Το συνολικό ποσό των ποινικών ρητρών που επιβάλλονται στον Ανάδοχο δεν δύναται να υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%) της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α	ΝΑΙ		

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Ψηφιακή υπογραφή από το Νομ. Εκπρόσωπο )

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ**

<b>α/α</b>	<b>ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΡΘΡΟ &amp; ΣΕΛΙΔΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>
<b>1</b>	Η συμμετοχή στον διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου, η οποία συνεπάγεται πλήρη αποδοχή, εκ μέρους του, των όρων της παρούσας διακήρυξης. Ειδικότερα, η υποβολή προσφοράς τεκμαίρει την εκ μέρους του προσφέροντος πλήρη γνώση των συνθηκών εκτέλεσης της σύμβασης.	ΝΑΙ		
<b>2</b>	Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται με την Αναθέτουσα Αρχή για την τήρηση των όρων των εκτελεστικών Συμβάσεων.	ΝΑΙ		
<b>3</b>	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ελέγχει την τήρηση της Ασφαλιστικής, Εργατικής και λοιπής Νομοθεσίας και να καταγγέλλει τις παραβάσεις της.	ΝΑΙ		
<b>4</b>	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προκληθεί από εργατικό ή μη ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί. Έχει την αποκλειστική, επίσης, ευθύνη για κάθε παράβαση ή ζημία που θα προκληθεί σε τρίτους ή στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής από το προσωπικό που απασχολεί ή από την πλημμελή εκτέλεση των υποχρεώσεών του. Η αναθέτουσα αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της σύμβασης.	ΝΑΙ		
<b>5</b>	Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα (στοιχεία, σχέδια κατόψεων) ή κάθε άλλου είδους πληροφορίες που	ΝΑΙ		

	<p>θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της σύμβασης και την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων ή επ' ευκαιρία εκτέλεσης αυτών και αφορούν την Αναθέτουσα Αρχή ή τις δραστηριότητές της. Ο ανάδοχος δεσμεύεται ειδικότερα ότι δεν θα χρησιμοποιήσει ή θα αποκαλύψει τις πληροφορίες ή θα ανακοινώσει προφορικά ή θα διαρρεύσει εγγράφως ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα διαβιβάσει ή θα γνωστοποιήσει προς τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία τυχόν έρθει σε γνώση του στο πλαίσιο ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης των συμβατικών του υποχρεώσεων. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης της υποχρέωσης εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο της σύμβασης που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στο προσωπικό του Αναδόχου, καθώς και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί σχετικά. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του Αναδόχου.</p>			
<b>6 Αντικείμενο</b>				
6.1	<p>Αντικείμενο της παρούσας Ενότητας Εργασιών για κάθε Τμήμα της συμφωνίας – πλαίσιο, είναι η παροχή υπηρεσιών φύλαξης των χώρων και εγκαταστάσεων κάθε τύπου Δομών προσωρινής υποδοχής και φιλοξενίας αιτούντων άσυλο προσφύγων και μεταναστών και των συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και των κτιριακών υποδομών κάθε Υπηρεσίας αρμοδιότητας του ΥΜΑ που περιλαμβάνονται σε κάθε Τμήμα.</p> <p>Οι συμβαλλόμενοι οικονομικοί φορείς / ανάδοχοι θα είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των φιλοξενούμενων που διαμένουν στις Δομές, και των εργαζόμενων στις Δομές και Υπηρεσίες καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών και</p>	ΝΑΙ		

	<p>Υπηρεσιών αναφορικά με θέματα διατήρησης της τάξης και της ασφάλειας, υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητή εκάστης Δομής ή του Διευθυντή εκάστης Υπηρεσίας, όπως προβλέπεται στους σχετικούς κανονισμούς λειτουργίας των Δομών και Υπηρεσιών.</p> <p>Ειδικότερα οι υπηρεσίες φύλαξης περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπηρεσίες φρουράς και περιπολίας περιμετρικά και εντός των Δομών (πεζές ή αυτοκινούμενες) στα κτίρια και τον περιβάλλοντα χώρο των Δομών ή/και των Υπηρεσιών με στόχο την πρόληψη των παράνομων παραβιάσεων της περιμέτρου των εγκαταστάσεων, εφαρμόζοντας πρωτόκολλα φρούρησης/παρακολούθησης και επίβλεψης για όλες τις δραστηριότητες λειτουργίας των εγκαταστάσεων εντός των φυσικών ορίων και της περιμέτρου των Δομών ή/και Υπηρεσιών.</li> <li>• Υπηρεσίες ελεγχόμενης διακίνησης, εφαρμόζοντας πρωτόκολλα αναγνώρισης / ταυτοποίησης και ελέγχου της εισόδου /εξόδου και εσωτερικής κυκλοφορίας προσώπων, υλικών και προϊόντων, και για όλες τις δραστηριότητες λειτουργίας των εγκαταστάσεων.</li> <li>• Ασφάλεια προσώπων, υλικών, προϊόντων και εγκαταστάσεων, εφαρμόζοντας πρωτόκολλα και σχέδια ασφαλείας για όλες τις δραστηριότητες λειτουργίας των εγκαταστάσεων.</li> <li>• Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.</li> </ul> <p>Οι επεμβάσεις μετά από συναγερμό, εισβολή ή πυρκαγιά περιλαμβάνονται επίσης στις υποχρεώσεις του συμβαλλόμενου οικονομικού φορέα / αναδόχου και θα αμείβεται βάσει του κόστους της έκτακτης εργατοώρας που δηλώνεται στην Οικονομική του προσφορά.</p> <p>Ο συμβαλλόμενος οικονομικός φορέας /ανάδοχος του Τμήματος 3 (Περιφέρειες Στερεάς Ελλάδας (μέρος), Αττικής) θα στελεχώσει επιπλέον και το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων που θα στεγάζεται στο κτίριο του ΥΜΑ.</p> <p>Οι διαδικασίες φύλαξης θα καθορίζονται αποκλειστικά από τη διοίκηση της κάθε Δομής ή της κάθε Υπηρεσίας ΥΜΑ.</p>			
<b>7. Περιγραφή των Αναγκών</b>				
<b>7.1 Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ- ΕΔΠΦΑΑ)</b>				

7.1.1	Υπεύθυνος Βάρδιας (Επόπτης βάρδιας), 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως ( <b>Θέσεις 24/7</b> )	ΝΑΙ		
7.1.2	<p>1.Θέσεις προσωπικού φύλαξης και ασφαλείας:</p> <p>1.1. Προσωπικό φύλαξης και ασφαλείας, 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 24/7</b>).</p> <p>1.2. Προσωπικό φύλαξης και ασφάλειας για την πλήρωση δύο ημερήσιων βαρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 16/7</b>).</p> <p>1.3. Προσωπικό φύλαξης και ασφάλειας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 8/5</b>).</p> <p>2.Οι ανωτέρω θέσεις καλύπτουν υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας:</p> <p>2.1. στις εισόδους των Δομών</p> <p>2.2. στα Κέντρα Διαχείρισης Συμβάντων των Δομών</p> <p>2.3. σε κάθε σταθερό σημείο/ φυλάκιο των Δομών</p> <p>2.4. σε αυτοκινούμενη περιπολία με όχημα (κυρίως σε Δομές μεγάλης έκτασης)</p> <p>2.5. σε πεζή περιπολία</p> <p>2.6. σε μαγνητικές πύλες/ μηχανήματα X-Rays</p> <p>3.Θέσεις προσωπικού υποδοχής και συνοδείας:</p> <p>3.1. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση δύο ημερήσιων βαρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 16/7</b>).</p> <p>3.2. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 8/5</b>).</p> <p>3.3. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 8/7</b>)</p> <p>4.Οι ανωτέρω θέσεις καλύπτουν υπηρεσίες υποδοχής και συνοδείας:</p> <p>4.1. στις εισόδους των Δομών</p>	ΝΑΙ		
7.1.3	<p><b>1.1.2. Υπηρεσίες ΥΜΑ</b></p> <p>1. Προσωπικό ασφαλείας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (<b>Θέσεις 8/5</b>):</p> <p>1.1. στις εισόδους των κτιρίων</p> <p>1.2. σε χώρους στάθμευσης (parking)</p> <p>1.3. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)</p> <p>1.4. σε μαγνητικές πύλες/ μηχανήματα X-Rays</p> <p>2. Προσωπικό ασφαλείας 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (<b>Θέσεις 24/7</b>):</p> <p>2.1. στις εισόδους των κτιρίων</p> <p>2.2. σε χώρους στάθμευσης (parking)</p> <p>2.3. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)</p> <p>2.4. σε μαγνητικές πύλες/ μηχανήματα X-Rays</p>	ΝΑΙ		

	<p>2.5. σε πεζή περιπολία σε χώρους του Υπουργείου Μετανάστευσης &amp; Ασύλου</p> <p>2.6. στο Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων του Υπουργείου Μετανάστευσης &amp; Ασύλου</p> <p>3. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση δύο ημερήσιων βάρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως <b>(Θέσεις 16/7):</b></p> <p>3.1. στις εισόδους των κτιρίων</p> <p>3.2. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)</p> <p>4. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή <b>(Θέσεις 8/5):</b></p> <p>4.1. στις εισόδους των κτιρίων</p> <p>4.2. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)</p> <p>5. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως <b>(Θέσεις 8/7):</b></p> <p>5.1 στις εισόδους των κτιρίων</p> <p>5.2 σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)</p>			
7.1.4	<p>Εκτιμώμενες ανάγκες</p> <p>Οι εκτιμώμενες ανάγκες Θέσεων Εργασίας και Οχημάτων για αυτοκινούμενες περιπολίες για το σύνολο των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ κάθε Τμήματος έχουν προσδιοριστεί με βάση τα υφιστάμενα στοιχεία κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ (έκταση και πλήθος φιλοξενούμενων των Δομών, είδος και μέγεθος των κτιρίων των υπηρεσιών ΥΜΑ), καθώς και από στοιχεία παρελθοντικής χρήσης.</p> <p>Όπως αναφέρεται στο αντίστοιχο άρθρο του Παραρτήματος Ι Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας Πλαίσιο</p> <p>Σημειώνεται ότι η στήλη «Περιπολία Ασφαλείας – Όχημα» αναφέρεται στον αριθμό των οχημάτων και αφορά μόνο στο κόστος του οχήματος (στο υπόδειγμα της οικονομικής προσφοράς βλ. σχετικό κόστος χρήσης οχήματος περιπολίας 24/7).</p> <p>Η παραπάνω απεικόνιση είναι ενδεικτική. Το πλήθος του προσωπικού ανά θέση εργασίας στις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ, καθώς και το ακριβές ωράριο εργασίας θα καθορίζεται στην πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης του Τμήματος ανά Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ (ΠΓΑ, ΑΚΑ, ΥΜΑ).</p> <p>Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (εισβολή, κ.λπ.) να προσέλθει άμεσα (το αργότερο εντός 24 ωρών) με</p>	ΝΑΙ		

	το απαραίτητο προσωπικό, μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της αναθέτουσας αρχής, για να συμβάλει στο μέτρο του δυνατού στην άμεση ασφάλεια των φιλοξενούμενων/υπαλλήλων της δομής ή/και υπηρεσίας ΥΜΑ. Το πλήθος των εργαζομένων θα προβλέπεται ανά περίπτωση σύμφωνα με την έκταση της δομής και τον αριθμό των επισκεπτών. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται απολογιστικά βάσει της εργατοώρας που θα προκύπτει από την οικονομική προσφορά που έχει υποβάλει και βάσει της οποίας εκτελεί τη συγκεκριμένη σύμβαση			
<b>8 ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΩΝ</b>				
<b>8.1 Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ- ΕΔΠΦΑΑ)</b>				
<b>8.1.1</b>	Οι διαδικασίες φύλαξης και ασφαλείας θα καθορίζονται αποκλειστικά από τη Διοίκηση κάθε Δομής σε συνεργασία με τον Ανάδοχο και θα αποτυπώνονται στο σχέδιο ασφαλείας. Στο σχέδιο ασφαλείας θα καθορίζονται οι ρόλοι και οι ευθύνες όλων των εμπλεκόμενων μερών. Οι διαδικασίες δεν θα γίνονται δημόσια γνωστές. Ο Ανάδοχος οφείλει να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του θα τηρεί απόλυτη εμπιστευτικότητα για το σχέδιο ασφαλείας	ΝΑΙ		
<b>8.1.2</b>	Σε κάθε βάρδια ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει μεταξύ του προσωπικού του τουλάχιστον μία (1) γυναίκα προκειμένου να διενεργούν το σωματικό έλεγχο των γυναικών Υπηκόων Τρίτων Χωρών (ΥΤΧ) και γενικότερα τη διαχείριση αναφορικά με θέματα ασφαλείας και ευταξίας γυναικών ΥΤΧ καθώς και παιδιών νηπιακής ηλικίας	ΝΑΙ		
<b>8.1.3</b>	Σε χώρους εντός της κάθε Δομής στους οποίους διαμένουν μονογονεϊκές οικογένειες με μητέρα και παιδιά ή γυναίκες μόνες, δύναται να ζητηθεί η παροχή υπηρεσιών από γυναίκες για την εξυπηρέτηση του εν λόγω πληθυσμού	ΝΑΙ		
<b>8.1.4</b>	Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφαρμόζει το υπάρχον σχέδιο ασφαλείας της εγκατάστασης, όσον αφορά στα μέτρα που θα πρέπει να λαμβάνονται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών. Σε περίπτωση επικαιροποίησης του σχεδίου ασφαλείας (επειδή οι απειλές και οι κίνδυνοι δεν έχουν στατικό χαρακτήρα) με κλιμάκωση ή και αποκλιμάκωση των απαιτήσεων, ο ανάδοχος θα έχει τις αντίστοιχες υποχρεώσεις	ΝΑΙ		
<b>8.1.5</b>	1. Το προσωπικό φύλαξης και ασφαλείας κάθε Δομής είναι υπεύθυνο για την φύλαξη της εγκατάστασης και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Δομής, καθώς και για την απρόσκοπτη	ΝΑΙ		

<p>άσκηση των δικαιωμάτων των υπηκόων τρίτων χωρών. Συγκεκριμένα, το προσωπικό ασφαλείας:</p> <p>i. Επιτηρεί όλους τους κοινόχρηστους εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους των οικημάτων της Δομής, στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό και ανθρωπίνως δυνατόν, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας. Η φύλαξη αφορά όλες τις επιμέρους κτιριακές μονάδες (ενδεικτικά προκατασκευασμένοι οικίσκοι) της Δομής, με συνεχή έλεγχο όλων των χώρων των εν λόγω οικημάτων εσωτερικά και εξωτερικά, των εισόδων και εξόδων αυτών, των παραθύρων καθώς και του αύλειου χώρου αυτών.</p> <p>ii. Παρακολουθεί το σύστημα ελέγχου καμερών καθ' όλη τη διάρκεια της κάθε βάρδιας. Οι φύλακες που θα είναι επιφορτισμένοι με τον κεντρικό ηλεκτρονικό έλεγχο θα παρακολουθούν μέσω του εγκατεστημένου κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους της Δομής (εκτός χώρων διαμονής) που αυτό καλύπτει και σε περίπτωση έκτακτων αναγκών θα ενεργοποιούν τον συναγερμό και θα ενημερώνουν για κάθε σοβαρό συμβάν σχετικά με την ασφάλεια της Δομής, τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου, τον επικεφαλής βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ και το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων του ΥΜΑ. Σημειώνεται ότι η χρήση του κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης θα γίνεται αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες ασφαλείας των χώρων της Δομής. Απαγορεύεται ρητά η αντιγραφή ή η περαιτέρω διάθεση του υλικού παρακολούθησης σε τρίτους και θα τηρούνται πάντα όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.</p> <p>iii. Ελέγχει όλους τους εισερχομένους στη Δομή, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι διαθέτουν το απαιτούμενο δικαίωμα εισόδου. Οι έλεγχοι περιλαμβάνουν ενδεικτικά επαλήθευση ταυτότητας, επιβεβαίωση εισόδου βάσει λίστας εγκεκριμένων επισκεπτών ή άλλων σχετικών εγγράφων, κ.λπ. Ειδικότερα για τους υπηκόους τρίτων χωρών (ΥΤΧ), ελέγχει μέσω του ειδικού εξοπλισμού που παρέχεται (μαγνητική πύλη, ανιχνευτές ασφαλείας χειρός) και ελέγχει τις χειραποσκευές μέσω συσκευής x-ray. Σε περίπτωση εντοπισμού ατόμων που δεν διαθέτουν δικαίωμα εισόδου, το προσωπικό ασφαλείας ενημερώνει άμεσα τον επόπτη</p>			
--	--	--	--

	<p>βάρδιας, τον Επόπτη της Δομής της Αναθέτουσας Αρχής, τη Διοίκηση της Δομής, και την ΕΛ.ΑΣ.</p> <p>iv. Μερικώς για την εσωτερική μετακίνηση των φιλοξενούμενων αλλοδαπών μεταξύ των πτερυγών διαμονής και των χώρων της διοίκησης ή των χώρων αθλοπαιδιών, καθώς και για την ασφαλή και συντεταγμένη αναχώρηση τους από τη Δομή, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας που θα συνταχθεί σε κάθε Δομή από τον ανάδοχο και θα εγκριθεί από το Διοικητή της Δομής.</p> <p>Μερικώς για την ασφάλεια των υπαλλήλων της Δομής και των απασχολούμενων στους συνεργαζόμενους στη Δομή φορείς της κοινωνίας των πολιτών (ΜΚΟ, κ.α.) καθώς και τυχόν εκπροσώπων Διεθνών Οργανισμών (Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ, Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης, κ.α.) κατά τη διεξαγωγή των διαδικασιών υποδοχής και ταυτοποίησης καθώς και για τη διατήρηση της ευταξίας και της ασφαλείας στους χώρους προαυλισμού, εστίασης και τους λοιπούς χώρους των πτερυγών διαμονής των ΥΤΧ.</p> <p>v. Τηρεί την πορεία και το πρόγραμμα περιπολιών περιμετρικά και εντός της Δομής (πεζές και αυτοκινούμενες) που θα καταρτιστεί από τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δομής.</p> <p>vi. Προσπαθεί να προλαμβάνει ή/και να αποτρέπει την τέλεση αξιόποινων πράξεων σε βάρος της παρουσίας της Δομής, του ιατρικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού, των υπηκόων τρίτων χωρών και των επισκεπτών της Δομής (κλοπές, επιθέσεις κατά του προσωπικού ή των υπηκόων τρίτων χωρών κ.λπ.) και γενικά των επεισοδίων που διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της Δομής, πάντα στο μέτρο του ανθρωπίνως δυνατού. Σε περίπτωση τέλεσης αξιόποινης πράξης, ενημερώνεται άμεσα η ΕΛ.ΑΣ. και ο Επόπτης της Δομής για τις περαιτέρω ενέργειες</p> <p>vii. Ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου για κάθε συμβάν που θα λάβει χώρα εντός των χώρων της Δομής, προκειμένου ο τελευταίος να ενημερώσει τον Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής και τη Διοίκηση της Δομής που είναι η μόνη αρμόδια για τις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.</p> <p>viii. Συνοδεύει εξωτερικά συνεργεία συντήρησης και καθαρισμού εντός της Δομής και παραμένει μαζί</p>			
--	---	--	--	--

	<p>τους αν απαιτείται μέχρι την ολοκλήρωση της εργασίας τους.</p> <p>ix. Οφείλει να αποφεύγει τη χρήση μεθόδων που ενδέχεται να προκαλέσουν ζημία, βλάβη ή ενόχληση σε τρίτους ή να θέσουν σε κίνδυνο τη ζωή και την ασφάλεια των ΥΤΧ και άλλων ατόμων που εργάζονται στη Δομή ή την επισκέπτονται.</p> <p>x. Ελέγχει τους χώρους της Δομής πριν την έναρξη του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Δομής για να διαπιστωθούν οι όροι ασφαλείας των εγκαταστάσεων και μετά την λήξη του ωραρίου για να διαπιστωθεί ότι δεν παρέμεινε σε αυτά επισκέπτης και δεν αφέθηκαν επικίνδυνα αντικείμενα ή υλικά τα οποία ενδέχεται να προκαλέσουν εστίες πυρκαγιάς ή να δημιουργήσουν άλλα προβλήματα. Σε περίπτωση εντοπισμού προβλήματος ασφαλείας, ενημερώνεται άμεσα ο επόπτης βάρδιας του αναδόχου, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει τον Επόπτη και τη Διοίκηση της Δομής.</p> <p>xi. Ελέγχει κατά διαστήματα (πεζή και αυτοκινούμενη περιπολία) τους εσωτερικούς χώρους και εγκαταστάσεις της Δομής, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας κάθε Δομής.</p> <p>ii. Ελέγχει τα εισερχόμενα οχήματα ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τα εισερχόμενα οχήματα κατευθύνονται σε συγκεκριμένους χώρους στάθμευσης από το προσωπικό ασφαλείας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής,</li> <li>• διενεργείται προληπτικός έλεγχος όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων οχημάτων με τον παρακάτω εξοπλισμό ο οποίος διατίθεται από τον εκάστοτε ανάδοχο, και περιλαμβάνει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Οπτικό έλεγχο στο εσωτερικό του οχήματος και στον χώρο αποσκευών.</li> <li>2) Χρήση καθρέπτη ελέγχου οχημάτων (mirror inspection) για επιθεώρηση στο κάτω μέρος του οχήματος.</li> <li>3) Έλεγχο του χώρου αποσκευών με φορητούς ανιχνευτές ασφαλείας ή με συσκευή x-ray (εφόσον διατίθεται από την Αναθέτουσα Αρχή).</li> <li>4) Καταγραφή στοιχείων του οχήματος και του οδηγού, καθώς και σκοπού της εισόδου, σε ειδικό βιβλίο ελέγχου εισερχόμενων/εξερχόμενων οχημάτων.</li> </ol> </li> <li>• Κατά την έξοδο από τη Δομή, διενεργείται έλεγχος των οχημάτων ώστε να διασφαλιστεί ότι δεν απομακρύνονται χωρίς άδεια άτομα ή</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>αντικείμενα από τη Δομή, σύμφωνα πάντα με τις οδηγίες του Επόπτη της Δομής της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>iii.Ελέγχει την ασφάλεια πάσης φύσεως αλληλογραφίας σύμφωνα με την ειδική διαδικασία ελέγχου ασφαλείας που καταρτίζεται από τη Διοίκηση της Δομής και που θα καταρτισθεί και με τη χρήση του υφιστάμενου τεχνολογικού εξοπλισμού. Σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτης αλληλογραφίας, ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη και τη Διοίκηση της Δομής για περαιτέρω ενέργειες.</p> <p>iv.Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου επισκεπτών. Σε περίπτωση παράβασης ωραρίου από επισκέπτη, οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον Επόπτη ή/και τη Διοίκηση της Δομής.</p> <p>v.Φέρει την ευθύνη της διατήρησης συνθηκών ευταξίας στους χώρους της Δομής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.</p> <p>vi.Συμμορφώνεται με τις οδηγίες του Διοικητή της Δομής και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής σε κάθε θέμα που έχει σχέση με τις εκτελούμενες εργασίες.</p> <p>vii.Δεν επιτρέπεται να επικοινωνεί με ΥΤΧ πέραν της απαραίτητης επικοινωνίας για θέματα ασφαλείας και ευταξίας και πλην εξαιρέσεων σε περιπτώσεις συμβάντων. Απαγορεύεται ρητά η προμήθεια/παροχή στους υπηκόους τρίτων χωρών, στους επισκέπτες ή στο προσωπικό της Δομής φαγητών, ποτών, τσιγάρων, φαρμάκων, τυχόν άλλων ειδών, κ.λπ., εκτός εάν υπάρχει σχετική εντολή από τη Διοίκηση της Δομής ή από το Ιατρικό προσωπικό του Κλιμακίου Ιατρικού Ελέγχου και Ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.</p> <p>viii.Σε περίπτωση σεισμού ή πυρκαγιάς συμβάλει στην εκκένωση των δομών, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο, σύμφωνα με την εκπαίδευσή του. Σε περίπτωση ανεύρεσης περιέργων αντικειμένων, μετά από μακροσκοπικό έλεγχο βεβαιώνεται ότι δεν είναι ύποπτα και τα αποθηκεύει προς παράδοση, ειδάλλως ειδοποιούν τους υπευθύνους της αναθέτουσας αρχής και την Αστυνομία</p>			
8.1.6	<p>Το προσωπικό του αναδόχου σε κάθε Δομή είναι υπεύθυνο για τη διακριτική επιτήρηση και διαφύλαξη της ασφαλείας των υπηκόων τρίτων χωρών καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Δομής υπό την εποπτεία και τον</p>	ΝΑΙ		

	<p>έλεγχο του Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής και της Διοίκησης της Δομής. Το προσωπικό αυτό οφείλει:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του, το αστυνομικό προσωπικό και τους εργαζόμενους των Δομών και να ενημερώνει τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής για οτιδήποτε σχετικό με την εργασία του ζητηθεί</li><li>ii. Να συμπεριφέρεται με σεβασμό στην προσωπικότητα και στα δικαιώματα των υπηκόων τρίτων χωρών που διαμένουν στην κάθε Δομή</li><li>iii. Να μη συνομιλεί, να μη συναλλάσσεται με αλλοδαπούς εάν δεν υπάρχει ανάγκη και να μη φέρει αντικείμενα πέραν των προβλεπόμενων για την υπηρεσία που εκτελεί.</li><li>iv. Να μη θίγει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, τα δικαιώματα των πολιτών (προσωπικού, υπηκόων τρίτων χωρών, επισκεπτών κ.λπ.)</li><li>v. Να μην απομονώνει, να μην απαξιώνει, να μην επιτρέπει και να καταγγέλλει στον Επόπτη Δομής ή στη Διοίκηση της Δομής συμπεριφορές και πράξεις που ενέχουν στοιχεία ρατσισμού, διάκρισης ή ξενοφοβίας.</li><li>vi. Να μην εκδηλώνει οποιασδήποτε μορφής ρατσιστική, βίαιη, απάνθρωπη ή ταπεινωτική συμπεριφορά σε βάρος υπηκόων τρίτων χωρών. Τυχόν εκδήλωση τέτοιας συμπεριφοράς, πέραν των προβλεπόμενων ποινικών και λοιπών κυρώσεων συνεπάγεται και την άμεση απομάκρυνση από την παροχή των υπηρεσιών.</li><li>vii. Να επιλαμβάνεται και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου και μέσω αυτού τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και τον Διοικητή της Δομής για κάθε πρόβλημα το οποίο προκύπτει αναφορικά με τη λειτουργία της εγκατάστασης και τη διαβίωση και συμπεριφορά των διαμενόντων αλλοδαπών.</li><li>viii. Να ενημερώνει το ταχύτερο δυνατό το αρμόδιο ιατρονοσηλευτικό προσωπικό του κλιμακίου ιατρικού ελέγχου και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης της Δομής σχετικά με έκτακτα περιστατικά τα οποία αφορούν την υγεία των αλλοδαπών που φιλοξενούνται στις εγκαταστάσεις της Δομής. Σε περίπτωση αδυναμίας επικοινωνίας με το κλιμάκιο, οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα το ΕΚΑΒ και το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων (ΚΔΣ) του Υπουργείου Μετανάστευσης &amp; Ασύλου.</li></ul>			
--	---	--	--	--

	<p>ix.Απαγορεύεται ρητά να συνοδεύονται από τρίτα άτομα που δεν έχουν σχέση με την παροχή των υπηρεσιών.</p> <p>x.Το προσωπικό του αναδόχου τελεί υπό τις εντολές του Διοικητή της Δομής και του επικεφαλής βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ.</p>			
<b>8.1.7</b>	<p>Η αναθέτουσα αρχή διαθέτει ή δύναται να διαθέτει για την εκτέλεση της φύλαξης και ασφαλείας στις Δομές τα ακόλουθα τεχνικά μέσα, με τη λειτουργία και τον βασικό χειρισμό των οποίων υποχρεούται να εξοικειωθεί το προσωπικό του αναδόχου:</p> <p>i.Συσκευές ελέγχου εισερχομένων ατόμων και χειραποσκευών (μαγνητικές πύλες, κάρτες πρόσβασης, X-rays, κ.λπ.),</p> <p>ii.Συστήματα κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης (CCTV),</p> <p>iii.Συστήματα πυρόσβεσης,</p> <p>iv.Ανιχνευτές χειρός μεταλλικών αντικειμένων,</p> <p>v.Drones κ.α.</p>	ΝΑΙ		
<b>8.1.8</b>	<p>Τα υφιστάμενα μέσα ελέγχου, ασφαλείας, κ.λπ. που διαθέτει κάθε Δομή δύνανται να συμπληρωθούν για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των υφιστάμενων και τυχόν νέων μέσων</p>	ΝΑΙ		
<b>9.1 Υπηρεσίες ΥΜΑ</b>				
<b>9.1.1</b>	<p>Ο ανάδοχος, όσον αφορά ειδικά τις υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ οφείλει να διατηρεί ιδιόκτητο Κέντρο Λήψης Σημάτων Αναφορών και Συντονισμού (ΚΛΣ), κέντρο λήψεως απομακρυσμένης διαχείρισης εικόνας - ήχου και διαχείρισης στόλου GPS, στην φυσική έδρα της εταιρείας ή σε υποκατάστημα αυτής, το οποίο θα λαμβάνει ηλεκτρονικά σίγματα, σε περίπτωση άμεσης επέμβασης, σε πραγματικό χρόνο, ενώ θα μπορεί να ειδοποιεί και εκ παραλλήλου τις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση και ανάλογα με το γεγονός. Πέραν των άλλων, το Κέντρο θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ελέγχου των θέσεων των φυλάκων και σε πραγματικό χρόνο (σημειακή αναγνώριση). Το Κέντρο Λήψης Συμβάντων θα πρέπει να συνδεθεί με το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων που λειτουργεί κεντρικά στο ΥΜΑ. Με τον τρόπο αυτό θα παρέχονται πληροφορίες για την κίνησή τους και θα λαμβάνεται και συναγερμός σε περίπτωση πτώσης από επίθεση</p>	ΝΑΙ		

<p>9.1.2</p>	<p>1. Το προσωπικό ασφαλείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:</p> <p>i. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει αμέσως στο κέντρο διαχείρισης συμβάντων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.</p> <p>ii. Να τηρεί ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και σχετικό παρουσιολόγιο/ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης από το Π.Σ. Εργάνη II (εφόσον απαιτείται από την εργατική νομοθεσία), όπου θα καταγράφονται η έναρξη ανάληψης και λήξης της υπηρεσίας κάθε φύλακα (ώρα ανάληψης καθηκόντων και αποχώρησης), τα τυχόν συμβάντα, καθώς και τυχόν διαπιστώσεις σε κάθε θέση φύλαξης.</p> <p>iii. Να ελέγχει, κατά την ανάληψη, την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως τηλεπικοινωνιακών μέσων και συστημάτων ασφαλείας. Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε βλάβης, ενεργεί σχετική καταγραφή στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και ενημερώνει τον Επόπτη της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.</p> <p>iv. Για τις εγκαταστάσεις του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου που στεγάζεται στο κτήριο Κεράνη στον Άγιο Ιωάννη Ρέντη, να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή εξωτερικά και να ελέγχει τον φωτισμό, τις θύρες, τα παράθυρα, τις εξόδους κινδύνου, τους κοινόχρηστους χώρους, τα κλιμακοστάσια και τους ανελκυστήρες και λοιπά ευπαθή σημεία κάθε κτιρίου.</p> <p>v. Να ελέγχει αν λειτουργεί ο περιμετρικός φωτισμός ή οποιοδήποτε σημείο της Εγκατάστασης επηρεάζει την ασφάλειά της (πόρτες εισόδου, παράθυρα, κ.λπ.). Σε περίπτωση εύρεσης δυσλειτουργίας στα ανωτέρω σημεία, το προσωπικό καταγράφει το γεγονός και ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη Υπηρεσίας ΥΜΑ.</p> <p>vi. Να επιτρέπει την είσοδο των επισκεπτών/ εξυπηρετούμενων/ συνεργατών οδηγώντας τους στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την υποδοχή/ ενημέρωση, και να καταγράφει τα στοιχεία τους. Η συγκεκριμένη απαίτηση αφορά ιδίως το προσωπικό παροχής οδηγιών.</p> <p>vii. Κατά την λήξη του ωραρίου εργασίας:</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
--------------	---	------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● να ελέγχει τους χώρους για τυχόν παραμονή ατόμων εκτός ωραρίου λειτουργίας των γραφείων,</li> <li>● να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις κάθε κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανής βλάβης (πυρκαγιάς, διαρροής νερού κ.λπ.)</li> </ul> <p>iii. Να ελέγχει την ειδική ταυτότητα του προσωπικού των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ, εφόσον αυτή υφίσταται, και των συνεργατών του προσωπικού και να επιτρέπει την είσοδό τους στο κάθε κτίριο.</p> <p>ix. Να διενεργεί σωματική σάρωση με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα και να διευκολύνει την είσοδο των εργαζόμενων/ εξυπηρετούμενων/επισκεπτών των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ.</p> <p>x. Να ελέγχει τις χειραποσκευές εξυπηρετούμενων/επισκεπτών με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα.</p> <p>xi. Να αφαιρεί προσωρινά, τα προσωπικά αντικείμενα εισερχομένων που δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στους χώρους των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ τα οποία θα τοποθετούνται σε ειδικά ερμάρια στο χώρο υποδοχής επισκεπτών για την ασφαλή φύλαξη των προς κράτηση αντικειμένων. Το ερμάριο θα κλειδώνεται και το κλειδί θα παραδίδεται στον επισκέπτη έως την αποχώρησή του. Σε περίπτωση που απαιτηθούν πρόσθετα ερμάρια για την αποθήκευση/ τοποθέτηση των ανωτέρω, η κατασκευή και εγκατάστασή τους αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου και το κόστος κατασκευής - εγκατάστασης επιβαρύνει τον ανάδοχο.</p> <p>ii. Να παρακολουθεί την κίνηση των επισκεπτών στους εξωτερικούς ή/και κοινόχρηστους χώρους των γραφείων και να επεμβαίνει σε περίπτωση που παρατηρήσει ύποπτες ενέργειες.</p> <p>iii. Να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άτομα με ειδικές ανάγκες, εγκύους, ασυνόδευτες μητέρες με παιδιά, ασυνόδευτους ανήλικες, ηλικιωμένα άτομα) στους χώρους των γραφείων.</p> <p>iv. Να ελέγχει με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα την αλληλογραφία και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο εισέρχεται στους χώρους των γραφείων.</p> <p>v. Σε περίπτωση πυρκαγιάς να σημάνει αμέσως συναγερμό και να προσπαθήσει να τη σβήσει με τα υπάρχοντα πυροσβεστικά μέσα και να ειδοποιήσει την αναθέτουσα αρχή και την Πυροσβεστική Υπηρεσία. Σε περίπτωση ύποπτων</p>			
--	---	--	--	--

	<p>ενεργειών, ενημερώνει άμεσα την ΕΛ.ΑΣ. και τον Επόπτη ΥΜΑ.</p> <p>vi. Σε περίπτωση σεισμού ή πυρκαγιάς να συμβάλει στην εκκένωση των ΠΓΑ ή ΑΚΑ, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο, σύμφωνα με την εκπαίδευσή του.</p> <p>vii. Σε περίπτωση ανεύρεσης περιέργων αντικειμένων, μετά από μακροσκοπικό έλεγχο βεβαιώνεται ότι δεν είναι ύποπτα και τα αποθηκεύει προς παράδοση, ειδάλλως ειδοποιούν τους υπευθύνους της αναθέτουσας αρχής και την Αστυνομία.</p> <p>2. Σημειώνεται επιπλέον ότι το προσωπικό ασφαλείας οφείλει να είναι γνώστης των παρακάτω:</p> <p>i. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών του μηχανολογικού εξοπλισμού του κάθε κτιρίου (ανελκυστήρων, κλιματισμού, αντλιών ύδατος και ηλεκτρογεννήτριας).</p> <p>ii. Της εκτέλεσης των απαραίτητων ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, συναγερμός, κ.λπ.).</p> <p>iii. Των βασικών στοιχείων της εσωτερικής λειτουργίας του κάθε κτιρίου που φυλάσσει</p> <p>3. Η αναθέτουσα αρχή δύναται να διαθέτει για την εκτέλεση της φύλαξης και ασφαλείας στις Υπηρεσίες ΥΜΑ τα ακόλουθα τεχνικά μέσα, με τη λειτουργία και τον βασικό χειρισμό των οποίων υποχρεούται να εξοικειωθεί το προσωπικό του αναδόχου:</p> <p>i. Συσκευές ελέγχου εισερχομένων ατόμων και χειραποσκευών (μαγνητικές πύλες, κάρτες πρόσβασης, X-rays, κ.λπ.)</p> <p>ii. Φορητές συσκευές ανίχνευσης μετάλλων</p> <p>iii. Σύστημα πυρόσβεσης: Φορητοί πυροσβεστήρες αφρού και σκόνης</p> <p>4. Τα υφιστάμενα μέσα ελέγχου, ασφαλείας, κ.λπ. που διαθέτει το Υπουργείο, τα ΠΓΑ και τα ΑΚΑ δύναται να συμπληρωθούν για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των νέων μέσων. Επιπλέον ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στο χειρισμό του ως άνω αναφερόμενου εξοπλισμού</p>			
<b>10 ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΙΑ</b>				
<b>10.1 Περιφερειακές δομές ΥΜΑ (ΚΥΤ-ΚΕΔ- ΕΔΠΦΑΑ)</b>				

10.1.1	<p>Το προσωπικό υποδοχής και συνοδείας είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Δομής, καθώς και για την απρόσκοπτη άσκηση των δικαιωμάτων των υπηκόων τρίτων χωρών. Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του προσωπικού υποδοχής και συνοδείας είναι:</p> <p><b>1. Υποδοχή και Ενημέρωση Επισκεπτών &amp; Διαμενόντων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθοδήγηση νεοεισερχόμενων διαμενόντων σχετικά με τις διαδικασίες εισόδου στη Δομή.</li> <li>• Παροχή βασικών πληροφοριών για τις υπηρεσίες της Δομής (π.χ. σίτιση, υγειονομική περίθαλψη, διοικητικές διαδικασίες).</li> <li>• Διαχείριση επισκεπτών (έλεγχος εγγράφων εισόδου, καταγραφή στο βιβλίο επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή).</li> </ul> <p><b>2. Συνοδεία και Καθοδήγηση Εντός της Δομής</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνοδεία διαμενόντων ή επισκεπτών σε διάφορους χώρους της Δομής (π.χ. διοικητικά γραφεία, ιατρείο, χώρους κοινής χρήσης).</li> <li>• Διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ διαμενόντων και αρμόδιων υπηρεσιών της Δομής.</li> </ul> <p><b>3. Διαχείριση Πρόσβασης &amp; Εσωτερικής Ροής</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έλεγχος της πρόσβασης σε συγκεκριμένους χώρους της Δομής χωρίς να εκτελούν αστυνομικά ή καθήκοντα φύλαξης.</li> <li>• Οργάνωση και διευθέτηση της ροής ανθρώπων κατά την είσοδο και έξοδο από τη Δομή.</li> </ul> <p><b>4. Αναφορά Συμβάντων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναφορά έκτακτων ή προβληματικών περιστατικών (π.χ. εντάσεις, θέματα υγιεινής, βλάβες) στους αρμόδιους φορείς ή στη Διοίκηση της Δομής.</li> <li>• Τήρηση βιβλίου συμβάντων και υποστήριξη για άμεση παραπομπή και μεταφορά των καταγγελλόντων στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα/Τμήμα Ασφαλείας για την πλήρη καταγραφή και συνέχιση της διαδικασίας επί καταγγελλόμενων αδικημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 37, 38, 42 και 51 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας</li> <li>• Ενημέρωση του επικεφαλής προσωπικού της ΕΛ.ΑΣ. που διατίθεται στην κάθε Δομή.</li> </ul> <p><b>5. Υποστήριξη στη Διοικητική Διαχείριση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση αρχείων επισκεπτών και εισερχομένων σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή</li> </ul>	ΝΑΙ		
--------	---	-----	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή πληροφοριών στους διαμένοντες σχετικά με προγραμματισμένες δράσεις, υπηρεσίες και κανονισμούς της Δομής.</li> </ul> <p><b>6. Εξυπηρέτηση Ευάλωτων Ομάδων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων ή ασυνόδευτων ανηλίκων κατά την κίνηση τους εντός της Δομής.</li> <li>• Ενημέρωση για διαδικασίες που σχετίζονται με υπηρεσίες προστασίας και πρόνοιας</li> </ul>			
<b>10.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ</b>				
<b>10.2.1</b>	<p>Το προσωπικό υποδοχής και συνοδείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:</p> <p><b>1. Υποδοχή και Ενημέρωση Επισκεπτών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή βασικών πληροφοριών</li> <li>• Διαχείριση επισκεπτών (έλεγχος εγγράφων εισόδου, καταγραφή στο βιβλίο επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή).</li> </ul> <p><b>2. Συνοδεία και Καθοδήγηση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνοδεία επισκεπτών σε διάφορους χώρους των Υπηρεσιών ΥΜΑ (π.χ. διοικητικά γραφεία).</li> </ul> <p><b>3. Διαχείριση Πρόσβασης &amp; Εσωτερικής Ροής</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργάνωση και διευθέτηση της ροής ανθρώπων κατά την είσοδο και έξοδο από τις Υπηρεσίες ΥΜΑ.</li> </ul> <p><b>4. Αναφορά Συμβάντων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναφορά έκτακτων ή προβληματικών περιστατικών στη Διοίκηση της Υπηρεσίας ΥΜΑ.</li> <li>• Τήρηση βιβλίου συμβάντων</li> </ul> <p><b>5. Υποστήριξη στη Διοικητική Διαχείριση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση αρχείων επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή</li> </ul> <p><b>6. Εξυπηρέτηση Ευάλωτων Ομάδων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων ή ασυνόδευτων ανηλίκων κατά την κίνηση τους εντός των Υπηρεσιών ΥΜΑ</li> </ul>	ΝΑΙ		
<b>11 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</b>				
<b>11.1 Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης</b>				
<b>11.1.1</b>	<p>Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχος του ως Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ. Ο Υπεύθυνος Φύλαξης θα αποτελεί το βασικό σημείο επαφής με τη Διοίκηση της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ και θα αναλάβει την ευθύνη για την εφαρμογή των προβλεπόμενων</p>	ΝΑΙ		

	μέτρων ασφαλείας και την εκτέλεση των σχετικών οδηγιών της Διοίκησης			
11.1.2	<p>Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, να λάβει κατάλληλη εκπαίδευση στο χειρισμό των υφιστάμενων συστημάτων ασφαλείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις χρήσης αυτών, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή του αναδόχου με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν. Η εκπαίδευση στα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας θα γίνεται τόσο θεωρητικά, όσο και πρακτικά, πάνω στα ίδια τα συστήματα. Στην περίπτωση προσθήκης νέων μέσων ελέγχου, για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών, ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των νέων μέσων χωρίς επιπλέον επιβάρυνση της αναθέτουσας αρχής. Γενικότερα, ο ανάδοχος καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης υποχρεούται να μεριμνά για την περιοδική εκπαίδευση του προσωπικού του</p>	ΝΑΙ		
11.1.3	<p>Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση και να προσκομίσει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, πιστοποιητικά, ποινικά μητρώα, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας.</p>	ΝΑΙ		
11.1.4	<p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει στην αναθέτουσα αρχή, το αργότερο με την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης, αντίγραφο της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου των απασχολούμενων στις υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας (προσωπικό ασφαλείας και προσωπικό υποδοχής και συνοδείας) των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση και δεσμεύεται με την υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει χωρίς καθυστέρηση το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον</p>	ΝΑΙ		
<b>11.2 Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης</b>				
11.2.1	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να προγραμματίζει τις βάρδιες του προσωπικού φύλαξης κάθε Δομής/ Υπηρεσίας</p>	ΝΑΙ		

	<p>ΥΜΑ κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τις καθημερινές, τα σαββατοκύριακα και τις αργίες του κάθε μήνα. Ο προγραμματισμός των βαρδιών (διάρκεια και συχνότητα) θα γίνεται με σεβασμό στην εργατική νομοθεσία. Σημειώνεται ότι ο εργαζόμενος στις θέσεις φύλαξης δεν θα πρέπει να εγκαταλείπει τη θέση του εάν δεν έχει προσέλθει ο αντικαταστάτης του. Ο προγραμματισμός των βαρδιών, με τα στοιχεία των εργαζομένων ανά βάρδια, θα αναρτάται με μέριμνα του αναδόχου σε προκαθορισμένο σημείο που θα του υποδείξει ο Επόπτης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής</p>			
11.2.2	<p>Ο αριθμός του απαιτούμενου προσωπικού ανά βάρδια και θέση εργασίας θα καθορίζεται σε κάθε εκτελεστική σύμβαση βάσει των αναγκών της. Κατά τη διάρκεια κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει το πρόγραμμα βαρδιών ως προς την έναρξη και λήξη, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών/ Υπηρεσιών ΥΜΑ, και εντός του ωραρίου που προβλέπεται από την εκάστοτε θέση εργασίας. Η σχετική οδηγία θα δίνεται γραπτώς από το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης και διοίκησης της σύμβασης. Σημειώνεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή, δύναται να αυξομειώνει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο κάθε υπογεγραμμένης Εκτελεστικής Σύμβασης με βάση τις τιθέμενες ρήτρες αναθεώρησης (βλ. άρθρο 132 παρ. 1 Ν. 4412/2016), όπως πιο αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 5.3 της Διακήρυξης «Τροποποίηση των εκτελεστικών της Συμφωνίας Πλαίσιο συμβάσεων κατά τη διάρκειά της».</p>	ΝΑΙ		
11.2.3	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού ανά βάρδια, για την πλήρη κάλυψη των αναγκών φύλαξης των Εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ), όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, για όλες τις ημέρες του έτους συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και επίσημων αργιών, όπου προβλέπεται από τη θέση εργασίας, και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την κάθε εκτελεστική σύμβαση υποχρεώσεων του έναντι της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά</p>	ΝΑΙ		

	την ώρα της υπηρεσίας των εργαζομένων ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασής τους από συναδέλφους τους, οι οποίοι θα έχουν τη σχετική όμοια επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα			
<b>11.2.4</b>	Αντικατάσταση/ αναπλήρωση του προσωπικού που διατίθεται στην εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης από τον ανάδοχο, ο οποίος κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, πιστοποιητικά κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που προτείνεται. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης του Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Η έγκριση θα αποτυπώνεται σε σχετική εισήγηση του Επόπτη προς την Αναθέτουσα Αρχή ή σε όποιον άλλον αρμόδιο έχει αυτή υποδείξει. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει η ίδια την αντικατάσταση προσωπικού, εφόσον το κρίνει ανεπαρκές στην εκτέλεση των καθηκόντων του	ΝΑΙ		
<b>11.2.5</b>	Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση απώλειας κλειδιών, ο Ανάδοχος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή, να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, και επιβαρύνεται με το κόστος αντικατάστασης των κλειδαριών	ΝΑΙ		
<b>11.2.6</b>	Εντός 10 ημερών μετά την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να συνδράμει στην εκπόνηση ή επικαιροποίηση εφόσον υπάρχει, του σχεδίου ασφαλείας για κάθε Δομή που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική	ΝΑΙ		

σύμβαση, το οποίο θα εγκριθεί από το Διοικητή της Δομής και θα κοινοποιείται στην αναθέτουσα αρχή. Το σχέδιο ασφαλείας θα εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης, αλλά και θα επικαιροποιείται εφ' όσον χρειαστεί. Το σχέδιο ασφαλείας περιλαμβάνει:

- **Αποτύπωση θέσεων εργασίας:** Αποτύπωση με σαφήνεια των θέσεων εργασίας του προσωπικού φύλαξης και υποδοχής και συνοδείας σε σκαρίφημα/ σχέδιο της Δομής, στο οποίο θα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα σταθερά σημεία φύλαξης, οι διαδρομές περιπολίας, ζώνες ευθύνης του προσωπικού, και τυχόν ειδικά σημεία ελέγχου.
- **Αξιολόγηση κινδύνων:** Αναγνώριση και καταγραφή πιθανών απειλών όπως είσοδος μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, βία κατά του προσωπικού, κλοπή εξοπλισμού, τρομοκρατική ενέργεια, Εκτίμηση του επιπέδου τρωτότητας ανά χώρο (είσοδοι, περίφραξη, οικίσκοι κ.λπ.), και πλάνο αντιμετώπισης κάθε κινδύνου.
- **Πολιτικές και Διαδικασίες Ασφαλείας:** Έλεγχος πρόσβασης, καθορισμός ποιος και πώς μπορεί να εισέρχεται σε συγκεκριμένους χώρους (π.χ. κάρτες εισόδου, ηλεκτρονικές θύρες), Περιμετρική προστασία: φύλακες, CCTV, φωτισμός, συναγερμοί παραβίασης, Διαχείριση επισκεπτών: διαδικασία καταγραφής, ειδικά badge για επισκέπτες, συνοδεία σε κρίσιμα τμήματα, Διαχείριση συμβάντων και κρίσεων: βήματα και ρόλοι για την αντιμετώπιση έκτακτων ή απρόβλεπτων γεγονότων (βίαιη συμπεριφορά, φυσικά φαινόμενα, πυρκαγιές κ.λπ.).
- **Οργανωτική Δομή Ασφαλείας:** Ορισμός αρμοδιοτήτων: Επικεφαλής ασφαλείας, ομάδα εκτάκτων αναγκών, IT security, Συντονισμός με τρίτους φορείς: Διοίκηση της εγκατάστασης, Αστυνομικές αρχές, πυροσβεστική, υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης.
- **Εκπαίδευση Προσωπικού:** Σεμινάρια ευαισθητοποίησης για θέματα ασφαλείας και φύλαξης (αναγνώριση ύποπτης συμπεριφοράς, βασικά μέτρα προστασίας), Εκπαίδευση στις διαδικασίες εκκένωσης ή διαχείρισης συμβάντων βίας, Εξοικείωση με τα συστήματα ελέγχου πρόσβασης και τις τεχνολογίες CCTV/συναγερμών.
- **Συστήματα και Τεχνολογία:** Κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης (CCTV), Συστήματα συναγερμού (εισβολής, πανικού, πυρασφαλείας), Ηλεκτρονικά

	συστήματα διαχείρισης πρόσβασης με κάρτες/βιομετρικά δεδομένα			
11.2.7	Σε κάθε βάρδια του προσωπικού του, ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει έμπειρο στέλεχος του, με τα κατάλληλα προσόντα, το οποίο θα εκτελεί χρέη επόπτη βάρδιας σε κάθε Δομή	ΝΑΙ		
<b>11.3 Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου</b>				
11.3.1	<b>Γενικές απαιτήσεις</b>			
11.3.1.1	<p>Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει:</p> <p>i.να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.</p> <p>ii.Να διαθέτει γνώση της Αγγλικής γλώσσας (γνώση επιπέδου τουλάχιστον Α2 βάσει του Κοινού Ευρωπαϊκού πλαισίου γλωσσών), η οποία δύναται να αποδεικνύεται με την προσκόμιση σχετικής Υπεύθυνης Δήλωσης από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Αναδόχου.</p> <p>iii.να διαθέτει την άδεια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.3707/2008, όπως ισχύει, εφόσον απαιτείται.</p> <p>iv.να μην έχει καταδικασθεί αμετάκλητα για τα αδικήματα που ορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 1 του ν.3707/2008, το οποίο αποδεικνύεται με την προσκόμιση ποινικού μητρώου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει ποινικό μητρώο του προσωπικού του με την έναρξη της εκτελεστικής σύμβασης και επικαιροποιημένο κάθε έξι μήνες μετά την υπογραφή της σύμβασης.</p> <p>v.να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται.</p> <p>vi.να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.</p> <p>vii.να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο. Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό να φέρει</p>	ΝΑΙ		

	στολή ή σήμανση που προσομοιάζει με ένστολους φορείς του κράτους (Αστυνομία, Στρατός κ.λπ.). viii.να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής			
<b>11.3.2</b>	<b>Επόπτης Βάρδιας</b>			
<b>11.3.2.1</b>	Οι επόπτες βάρδιας του αναδόχου θα πρέπει να είναι ηλικίας 25 ετών και άνω με εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε αντίστοιχη θέση, να διαθέτουν την άδεια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.3707/2008, όπως ισχύει, και να διαθέτουν καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (γνώση επιπέδου τουλάχιστον Β1 βάσει του Κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου γλωσσών)	ΝΑΙ		
<b>11.3.2.2</b>	1. Ο επόπτης κάθε βάρδιας, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής του Αναδόχου, θα έχει τα ακόλουθα καθήκοντα/ αρμοδιότητες: i.Μερικινά για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού του Αναδόχου και του αστυνομικού προσωπικού, που απασχολείται για την εξωτερική φύλαξη της κάθε Δομής. ii.Επιβλέπει τη διαδικασία που εφαρμόζεται από το προσωπικό σχετικά με την ελεγχόμενη πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων επισκεπτών στο χώρο της Δομής. iii.Εποπτεύει το προσωπικό ασφαλείας, προβαίνει σε επιτόπιο έλεγχο ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, επιβεβαιώνει ότι τηρεί τα καθήκοντα του για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη απόδοση στο έργο τους και παρακολουθεί το προσωπικό του αναδόχου ως προς την εμφάνιση και παράσταση του, την προβλεπόμενη προσέλευση και αποχώρηση, την προβλεπόμενη ενδυμασία και τα λοιπά μέσα που φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. iv.Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού ασφαλείας με τα προβλεπόμενα μέσα για την εκτέλεση των καθηκόντων του. v.Φροντίζει για τη σωστή και άρτια τήρηση του ημερολογίου/ βιβλίου συμβάντων. vi.Προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια, που συντείνει στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής και στην εφαρμογή και τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, σε συνεργασία με	ΝΑΙ		

	<p>τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και τη διοίκηση της Δομής.</p> <p>ii. Αναφέρει στον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και στον Διοικητή της Δομής, άμεσα και όπου χρειάζεται και γραπτώς, κάθε σοβαρό συμβάν ή κάθε πληροφορία που αφορά την εύρυθμη λειτουργία της Δομής.</p> <p>iii. Μαζί με τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής του αναδόχου, φροντίζει να υπάρχει συνεργασία με τον Διοικητή της Δομής και τον επικεφαλής της αρμόδιας αστυνομικής αρχής σχετικά με την επίλυση ζητημάτων που αφορούν στη φύλαξη και στην ασφάλεια, καθώς και θεμάτων αμοιβαίας ενημέρωσης και παραλαβής και παράδοσης αναφορών, όπου και όταν αυτές απαιτούνται.</p> <p>ix. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους διαμονής και για την προστασία των εγκαταστάσεων της Δομής και εισηγείται για τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν κρίνεται απαραίτητο.</p> <p>x. Εποπτεύει την τήρηση της ειδικής διαδικασίας ελέγχου ασφαλείας της αλληλογραφίας, σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δομής, όπως αυτή θα αναλύεται στο σχέδιο ασφαλείας.</p> <p>xi. Προβαίνει στο σχεδιασμό και την κατάρτιση σχεδίου και προγράμματος περιπολιών σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δομής. Το σχετικό πρόγραμμα θα παραδίδεται στον Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής από την προηγούμενη ημέρα μαζί με την ονομαστική κατάσταση του προσωπικού του αναδόχου, και ανάλυση των υπαλλήλων ανά βάρδια που θα απασχοληθούν την επομένη ημέρα στη Δομή.</p> <p>ii. Επιβλέπει, υπό τις εντολές του Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής, τη διαδικασία διεξαγωγής του επισκεπτηρίου και του ελέγχου των επιτρεπομένων ειδών που προορίζονται για τους διαμένοντες στη Δομή.</p> <p>iii. Εγκρίνει σε εξαιρετικές περιπτώσεις ολιγόωρη άδεια του προσωπικού φύλαξης και μεριμνά για την άμεση αντικατάστασή του, αφού ήδη έχει φροντίσει να γίνει σχετική ενημέρωση της Διοίκησης της Δομής.</p> <p>iv. Πραγματοποιεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεις ετοιμότητας, σύμφωνα με το μνημόνιο ενεργειών και το σχέδιο εκκένωσης, συντονίζει το προσωπικό και συμμετέχει σε ασκήσεις που διοργανώνονται από κλιμάκια του ΥΜΑ. Τα αποτελέσματα των ασκήσεων ετοιμότητας</p>			
--	--	--	--	--

	<p>καταγράφονται σε αναφορά η οποία υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερών στη Διοίκηση της Δομής και στην αναθέτουσα αρχή, επισημαίνοντας τυχόν αδυναμίες και προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες.</p> <p>v.Σε περίπτωση στάσης, εξέγερσης, απόπειρας απόδρασης ή άλλης έκτακτης σοβαρής κατάστασης ενημερώνει άμεσα τον Διοικητή της Δομής ή τον επικεφαλής της βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ. και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα κατά περίπτωση μέτρα για την αποτροπή κινδύνου, πάντα εντός των ορίων των νόμιμων ενεργειών και στο πλαίσιο του ανθρωπίνως δυνατού. Ο επόπτης πρέπει να είναι πάντοτε ενήμερος των ειδικών καθηκόντων του, ώστε να μπορεί να αντιμετωπίζει ζητήματα έκτακτης ανάγκης.</p> <p>vi.Συνεργάζεται με τις αστυνομικές αρχές, την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το ΕΚΑΒ, και τους κατευθύνει κατά περίπτωση</p> <p>vii.Μετά την λήξη της κάθε βάρδιας του ενημερώνει επί όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τον αντικαταστάτη του στην επόμενη βάρδια</p>			
--	--	--	--	--

#### 11.4 Εμφάνιση και Στολή Προσωπικού Ασφαλείας - Εξοπλισμός

<p>11.4.1</p>	<p>Οι στολές και ο εξοπλισμός του προσωπικού πρέπει να είναι λειτουργικός, ανθεκτικός και να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς ασφαλείας και τις βέλτιστες πρακτικές. Οι ανάδοχοι θα προμηθεύουν το προσωπικό τους με τον ακόλουθο εξοπλισμό:</p> <p>i.Στολή εργασίας χειμερινή - θερινή. Να διαθέτουν άδεια εγκεκριμένη από το ΓΕΕΘΑ για την χρήση στολής.</p> <p>ii.Αλεξίσφαιρο γιλέκο που πληροί κατ' ελάχιστον τις απαιτήσεις του προτύπου NIJ Level IIIA και που είναι εντός της περιόδου ισχύος που προβλέπει ο κατασκευαστής.</p> <p>iii.Ειδικό δελτίο ταυτότητας (ταυτότητα αναγνώρισης), σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο απεικονίζεται ο δικαιούχος και αναγράφεται στην ελληνική και αγγλική γλώσσα σε κάθε όψη αντίστοιχα το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο και η ημερομηνία γέννησης αυτού, καθώς και η κατηγορία και ο αριθμός της άδειας εργασίας του και η επωνυμία της επιχείρησης.</p> <p>iv.Ειδικό διακριτικό σήμα, επί των στολών του προσωπικού ασφαλείας, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
---------------	---	------------	--	--

	<p>αναγράφεται η επωνυμία της επιχείρησης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, το αρκτικόλεξο Ι.Ε.Π.Υ.Α. (Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας) και στην αγγλική γλώσσα η ένδειξη "PRIVATE SECURITY" με κεφαλαία γράμματα.</p> <p>v. Ασύρματους επικοινωνίας (1 για κάθε φύλακα). Οι ασύρματοι πρέπει να είναι κατάλληλα ρυθμισμένοι ώστε να διασφαλίζεται η ιδιωτικότητα των επικοινωνιών (κρυπτογραφημένη επικοινωνία) και να παρέχουν άμεση επικοινωνία με τον Επόπτη βάρδιας.</p> <p>vi. Κινητό τηλέφωνο</p> <p>vii. Φακούς ισχυρής δέσμης</p> <p>viii. Σφυρίχτρα</p> <p>2. Επιπλέον των παραπάνω, ο Ανάδοχος πρέπει να εξοπλίσει το προσωπικό με τα παρακάτω ανά θέση:</p> <p>2.1. Επόπτης:</p> <p>i. Στολή ασφαλείας διακριτή από αυτήν των απλών φυλάκων για αναγνώριση από το προσωπικό.</p> <p>ii. Αδιάβροχο</p> <p>iii. Φορητή συσκευή (tablet ή laptop) για άμεση καταγραφή συμβάντων, συστήματα CCTV και συναγερμούς checklists. Το λογισμικό θα εγκατασταθεί στις εν λόγω συσκευές με ενέργειες του Υπουργείου</p> <p>2.2. Στατική Φύλαξη:</p> <p>i. Αδιάβροχο</p> <p>ii. Ανακλαστικό γιλέκο (Πύλες μόνο)</p> <p>2.3. Στατική Φύλαξη Ευαίσθητων Χώρων:</p> <p>i. Κλειδί έκτακτης ανάγκης για ελεγχόμενες εισόδους/εξόδους που θα προμηθευτεί από την Εγκατάσταση</p> <p>2.4. Πεζή Περιπολία</p> <p>i. Συσκευή καταγραφής περιστατικών (π.χ. εφαρμογή σε tablet ή έντυπο βιβλίο συμβάντων) που επιτρέπει την άμεση μετάδοση των δεδομένων στο Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου ή στον Επόπτη βάρδιας σε πραγματικό χρόνο</p> <p>2.5. Αυτοκινούμενη Περιπολία:</p> <p>Οχήματα περιπολίας (αυτοκίνητο) εξοπλισμένα με φάρους/σειρήνες (όπου επιτρέπεται)</p>			
<b>11.5 Υποχρεώσεις αναδόχου</b>				
11.5.1	Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει και λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του	NAI		

	<p>χρόνου εργασίας των εργαζομένων του, άμεσα συνδεδεμένο και διαλειτουργικό, σε πραγματικό χρόνο με το Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II. Η μέτρηση του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται με τη χρήση ψηφιακής κάρτας εργασίας για κάθε εργαζόμενο, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 74 του Ν. 4808/2021 και της υπ' αρ. 49758/26-05-2022 Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, όπως τροποποιημένη ισχύει και τις σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους. Με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας θα καταγράφεται σε πραγματικό χρόνο στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ II κάθε μεταβολή που αφορά στο χρόνο εργασίας των εργαζομένων του αναδόχου, όπως, ιδίως, η ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας, το διάλειμμα, η υπέρβαση του νόμιμου ωραρίου εργασίας και κάθε είδους άδεια</p>			
11.5.2	<p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει στο προσωπικό του με δικά του έξοδα τον απαιτούμενο ατομικό εξοπλισμό για στατική φύλαξη και περιπολία συμπεριλαμβανομένων των στολών και των απαιτούμενων συστημάτων επικοινωνίας (ενδεικτικά φορητό ασύρματο πομποδέκτη επικοινωνίας, κινητό τηλέφωνο) και εργαλείων (φακό νυκτός, σφυρίχτρα, κουμπί πανικού,) και γενικότερα ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη εκτέλεση της υπηρεσίας, έστω κι αν αυτό δεν αναφέρεται ρητά στην παρούσα. Ο εξοπλισμός αυτός είναι καθημερινή υποχρέωση για όλες τις βάρδιες του προσωπικού ασφαλείας</p>	ΝΑΙ		
11.5.3	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
11.5.4	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφαλείας και Υγείας, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του</p>	ΝΑΙ		
11.5.5	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφαλείας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα</p>	ΝΑΙ		

	Χ του Προσαρτήματος Α΄ του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ΄ της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010			
11.5.6	Ο ανάδοχος οφείλει καθ΄ όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες	ΝΑΙ		
11.5.7	Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιοσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κλπ), οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ΄ αφορμής των σχέσεων αυτών. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ουδεμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.</li> <li>● Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.</li> </ul>	ΝΑΙ		
11.5.8	Ο Ανάδοχος δεν επιβαρύνεται με δαπάνες ύδρευσης, παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, κλιματισμού και καυσίμων εφοδιασμού των Δομών, τα οποία βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή, με την προϋπόθεση της εύλογης χρήσης και κατανάλωσης από τον ανάδοχο	ΝΑΙ		
<b>11.6 Υποχρεώσεις προσωπικού</b>				

<p>11.6.1</p>	<p>Το απασχολούμενο προσωπικό του αναδόχου σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ οφείλει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.</li> <li>2. Να εκτελεί όλα τα καθήκοντα τα οποία του έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τις καθορισθείσες και συμφωνηθείσες διαδικασίες.</li> <li>3. Να καταβάλει τις καλύτερες προσπάθειες προκειμένου να διατηρεί τη συγκέντρωση και προσοχή του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, και να διατηρεί μια επιμελή στάση ως προς τις υποχρεώσεις του.</li> <li>4. Να φέρει ομοιόμορφη και ομοιόχρωμη ενδυμασία (στολή), η οποία θα είναι εγκεκριμένη σε άριστη κατάσταση, επιμελημένη και καθαρή, με όλα τα προβλεπόμενα διακριτικά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 1342/38 (όπως ισχύει) και σε εμφανές σημείο την ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα.</li> <li>5. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας με τον απαραίτητο εξοπλισμό.</li> <li>6. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.</li> <li>7. Να μην απομακρύνεται, ούτε να εγκαταλείπει τη θέση του για εξυπηρετήσεις ιδιωτικής φύσεως (μεταφορά αποσκευών, εξεύρεση ταξί κ.λπ.).</li> <li>8. Να ενεργεί με σύνεση, αυτοκυριαρχία, σταθερότητα, αποφασιστικότητα, αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αξιοπρέπεια.</li> <li>9. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς τους φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.</li> <li>10. Να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρηση του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο.</li> <li>11. Να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.</li> <li>12. Να μην συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους</li> </ol>	<p>ΝΑΙ</p>		
---------------	--	------------	--	--

	<p>13. Να μην χρησιμοποιεί τα τηλέφωνα των Εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.</p> <p>14. Να μην καπνίζει στους χώρους όπου απαγορεύεται το κάπνισμα.</p> <p>15. Να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια της εργασίας του.</p> <p>16. Να επιδεικνύει τη δέουσα διακριτικότητα σε άτομα του αντίθετου φύλλου.</p> <p>17. Να συμμορφώνεται στους κανονισμούς λειτουργίας των Δομών και των Υπηρεσιών ΥΜΑ.</p> <p>18. Να μην δέχεται δώρα ή φιλοδωρήματα από κανέναν και για οποιοδήποτε λόγο.</p> <p>19. Να μην δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.</p> <p>20. Να παραδίδει αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται.</p> <p>21. Να μη φέρει όπλα, καθώς και λοιπά αντικείμενα που προβλέπονται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί όπλων, πυρομαχικών και εκρηκτικών υλών</p> <p>22. Να μην δέχεται δώρα ή φιλοδωρήματα από κανέναν και για οποιοδήποτε λόγο.</p> <p>23. Να μην δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.</p> <p>24. Να παραδίδει αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται.</p> <p>25. Να μη φέρει όπλα, καθώς και λοιπά αντικείμενα που προβλέπονται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί όπλων, πυρομαχικών και εκρηκτικών υλών</p>			
<b>12 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>				
<b>12.1</b>	<p>1. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ.</p> <p>1.1. Στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα, όλα τα έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων θα φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας σε ασφαλές χώρο που θα έχει υποδείξει ο</p>	ΝΑΙ		

	<p>εκάστοτε Επόπτης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.</p> <p>1.2. Το παρουσιολόγιο θα περιλαμβάνει την ημερήσια ονομαστική παρουσία του προσωπικού, καθώς και τις ώρες άφιξης και αποχώρησης του κάθε εργαζομένου με την υπογραφή του. Θα συνοδεύεται από λίστα του προσωπικού που εργάστηκε σε κάθε Εγκατάσταση κατά την περίοδο αναφοράς. Το παρουσιολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που στην περίοδο αναφοράς εργάστηκε προσωπικό που δεν περιλαμβάνεται στην αρχική λίστα προσωπικού, θα προσκομίζονται επιπλέον τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που εργάστηκε</p>			
12.2	<p>Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο υπογράφονται καθημερινά, φυλάσσονται και κοινοποιούνται, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
12.3	<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει <b>μηνιαία αναφορά</b> στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνεται ενδεικτικά η συνοπτική απεικόνιση του προσωπικού ανά Δομή/ Υπηρεσία ΥΜΑ και θα περιγράφονται τυχόν προβλήματα και έκτακτα συμβάντα ή παρεμβάσεις που παρουσιάστηκαν. Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
12.4	<p>Το σχέδιο ασφαλείας αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, καθώς αποτελεί στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
12.5	<p>Στις περιπτώσεις υποχρεωτικής εφαρμογής της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας (Π.Σ. Εργάνη II) με βάση την εργατική νομοθεσία, το παρουσιολόγιο αντικαθίσταται από την εκτύπωση του αρχείου</p>	ΝΑΙ		

	«Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης» ή ισοδύναμου εγγράφου από το Π.Σ. Εργάνη II, από το οποίο προκύπτουν για κάθε εργαζόμενο οι ώρες άφιξης και αποχώρησης από την εργασία για κάθε τμηματική περίοδο της εκτελεστικής σύμβασης. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ως άνω περιγραφόμενες υποχρεώσεις του Αναδόχου.			
<b>13 ΡΗΤΡΕΣ</b>				
<b>13.1</b>	<p>Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες φύλαξης σύμφωνα με τους όρους της εκτελεστικής σύμβασης, τις τεχνικές προδιαγραφές, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της Οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>Σε περίπτωση πλημμελούς, ελλιπούς ή μη σύμφωνης με την εκτελεστική σύμβασης εκτέλεσης των υπηρεσιών φύλαξης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να επιβάλει ποινικές ρήτρες, ανεξαρτήτως άλλων δικαιωμάτων της (συμφηφισμός, αποκατάσταση ζημιάς, κήρυξη έκπτωτου Αναδόχου).</p> <p>Οι ποινικές ρήτρες επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν σχετικής εισήγησης της επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής</p>	ΝΑΙ		
<b>13.2</b>	<p><b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b></p> <p>Όπως αναφέρεται στο αντίστοιχο άρθρο του Παραρτήματος Ι Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας Πλαίσιο</p>	ΝΑΙ		
<b>13.3</b>	Οι ρήτρες εφαρμόζονται αθροιστικά, εφόσον διαπιστωθούν πολλαπλές παραβάσεις	ΝΑΙ		
<b>13.4</b>	Το συνολικό ποσό των ποινικών ρητρών που επιβάλλονται στον Ανάδοχο δεν δύναται να υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%) της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α	ΝΑΙ		

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Ψηφιακή υπογραφή από το Νομ. Εκπρόσωπο )

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

α/α	ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΡΘΡΟ & ΣΕΛΙΔΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
1	<p>Η συμμετοχή στον διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου, η οποία συνεπάγεται πλήρη αποδοχή, εκ μέρους του, των όρων της παρούσας διακήρυξης. Ειδικότερα, η υποβολή προσφοράς τεκμαίρει την εκ μέρους του προσφέροντος πλήρη γνώση των συνθηκών εκτέλεσης της σύμβασης.</p>	ΝΑΙ		
2	<p>Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται με την Αναθέτουσα Αρχή για την τήρηση των όρων των εκτελεστικών Συμβάσεων.</p>	ΝΑΙ		
3	<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ελέγχει την τήρηση της Ασφαλιστικής, Εργατικής και λοιπής Νομοθεσίας και να καταγγέλλει τις παραβάσεις της.</p>	ΝΑΙ		
4	<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προκληθεί από εργατικό ή μη ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί. Έχει την αποκλειστική, επίσης, ευθύνη για κάθε παράβαση ή ζημία που θα προκληθεί σε τρίτους ή στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής από το προσωπικό που απασχολεί ή από την πλημμελή εκτέλεση των υποχρεώσεών του. Η αναθέτουσα αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της σύμβασης.</p>	ΝΑΙ		
5	<p>Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα (στοιχεία, σχέδια κατόψεων) ή κάθε άλλου είδους πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της σύμβασης και την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων ή επ' ευκαιρία εκτέλεσης αυτών και αφορούν την Αναθέτουσα Αρχή ή τις δραστηριότητές της. Ο ανάδοχος δεσμεύεται</p>	ΝΑΙ		

	<p>ειδικότερα ότι δεν θα χρησιμοποιήσει ή θα αποκαλύψει τις πληροφορίες ή θα ανακοινώσει προφορικά ή θα διαρρεύσει εγγράφως ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα διαβιβάσει ή θα γνωστοποιήσει προς τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία τυχόν έρθει σε γνώση του στο πλαίσιο ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης των συμβατικών του υποχρεώσεων. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης της υποχρέωσης εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο της σύμβασης που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στο προσωπικό του Αναδόχου, καθώς και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί σχετικά. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιασδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του Αναδόχου.</p>			
--	--	--	--	--

**6 Αντικείμενο**

<p>6.1</p>	<p>Αντικείμενο της παρούσας Ενότητας Εργασιών για κάθε Τμήμα της συμφωνίας – πλαίσιο, είναι η παροχή υπηρεσιών συντήρησης των χώρων και εγκαταστάσεων κάθε τύπου Δομών προσωρινής υποδοχής και φιλοξενίας αιτούντων άσυλο προσφύγων και μεταναστών και των συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και των κτιριακών υποδομών κάθε Υπηρεσίας αρμοδιότητας του ΥΜΑ που περιλαμβάνονται σε κάθε Τμήμα</p> <p><b>1.ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ</b></p> <p>Πρόκειται για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και τεχνικής διαχείρισης των εγκαταστάσεων που αφορούν σε ηλεκτρομηχανολογικές και κτιριακές εγκαταστάσεις, συμπεριλαμβανομένων και του περιβάλλοντος χώρου, χώρων πρασίνου χώρων άθλησης και παιδικών χαρών, και παντός είδους περιφράξεων, έτσι ώστε να εξασφαλίζονται οι όροι για την εύρυθμη λειτουργία τους και την ασφάλεια (π.χ. αποψιλώσεις περιβάλλοντος χώρου για λόγους πυρασφάλειας και βελτιστοποίησης ορατότητας κ.λπ.). Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών ή κρίσεων (π.χ. έντονα καιρικά φαινόμενα, φυσικές καταστροφές, επιδημίες), άμεση υποστήριξη και τεχνική επέμβαση στις εγκαταστάσεις, σε συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή, ώστε να εξασφαλίζεται η επιχειρησιακή συνέχεια και ασφάλεια των δομών.</p>	<p>NAI</p>		
------------	---	------------	--	--

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

1. Προληπτική - τακτική συντήρηση και τεχνική διαχείριση της λειτουργίας των υποδομών της Εγκατάστασης
2. Τεχνική υποστήριξη λειτουργίας & Διορθωτική συντήρηση. Συμπεριλαμβάνει έκτακτη-επεμβατική-διορθωτική συντήρηση, η οποία συνίσταται στην αποκατάσταση, επισκευή και, γενικώς, αντιμετώπιση οποιασδήποτε βλάβης, φθοράς, ελαττώματος ή δυσλειτουργίας των υποδομών της Εγκατάστασης, προς αποκατάσταση της κανονικής τους λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος θα καταγράφει τις παρεχόμενες υπηρεσίες σε πρότυπες μορφές αρχείων xls, κατόπιν συνεννόησης με την Αναθέτουσα Αρχή, (πχ. FM2 ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΠΣ για την προληπτική – τακτική συντήρηση). Για την κατασταλτική συντήρηση πριν την έναρξη της εκτελεστικής σύμβασης θα προτείνεται το αντίστοιχο αρχείο από τον Ανάδοχο και θα εγκρίνεται από την Αναθέτουσα Αρχή).

Οι ανωτέρω υπηρεσίες, θα παρέχονται από τον Ανάδοχο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αδιάλειπτη και εύρυθμη λειτουργία της οικείας Δομής/Υπηρεσίας ΥΜΑ.

Η παροχή υπηρεσίας περιλαμβάνει αρχικά την εκτέλεση των εγκεκριμένων εργασιών προληπτικής συντήρησης στις ηλεκτρομηχανολογικές και κτιριακές εγκαταστάσεις, συμπεριλαμβανομένων και του περιβάλλοντος χώρου, χώρων πρασίνου, χώρων άθλησης και παιδικών χαρών, και παντός είδους περιφράξεων, καθώς και την αποκατάσταση-επιδιόρθωση παντός τύπου βλαβών στις εν λόγω εγκαταστάσεις και εξοπλισμό. Ρητά αναφέρεται ότι στις υποχρεώσεις του Αναδόχου συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση μέρους των λευκών συσκευών, κατόπιν συνεννόησης με την Αναθέτουσα Αρχή και ειδικότερα αυτών που βρίσκονται σε μόνιμη σύνδεση με εγκαταστάσεις ηλεκτροδότησης/υδροδότησης (ενδεικτικά πλυντήρια, κουζίνες).

Επισημαίνεται ότι στις υποχρεώσεις του αναδόχου **δεν** περιλαμβάνεται η συντήρηση του παρακάτω εξοπλισμού και οποιαδήποτε αποκατάσταση εκτεταμένων ζημιών που δεν οφείλονται σε συνήθη χρήση:

- Δικτυακός εξοπλισμός (servers, switches κ.λπ.) και τηλεφωνικά κέντρα
- Δικτυακές υποδομές και ενεργός εξοπλισμός συστημάτων ασφαλείας (κάμερες, access control, τουρνικέ, συναγερμοί, κ.λπ.)
- Επίπλωση και κινητός εξοπλισμός των κτιρίων, και τυχόν κυλικείων, κλινικών, κ.λπ.
- Εξοπλισμός χώρων εστίασης και ψυχαγωγίας, όπως TV, παιχνίδια κ.λπ.

- Εξοπλισμός γραφείων (Η/Υ, τηλεφωνικές συσκευές, φωτοτυπικά, κ.λπ.)

Επιπλέον, δεν περιλαμβάνεται στο αντικείμενο της κάθε εκτελεστικής σύμβασης οποιαδήποτε δαπάνη σχετικά με την παροχή τροφοδοσίας ενέργειας, ύδατος και τηλεπικοινωνιών για την παροχή των υπηρεσιών εντός των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ. **Εξαίρεση** αποτελεί η παροχή της απαραίτητης ποσότητας πετρελαίου για τη λειτουργία των Η/Ζ καθώς και της απαραίτητης ποσότητας νερού, για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και στο πλαίσιο της Τεχνικής Διαχείρισης αυτών σε κρίσιμες περιπτώσεις διακοπής ηλεκτροδότησης και υδροδότησης αντίστοιχα, λόγω βλάβης. Οι δαπάνες αυτές επιβαρύνουν την Αναθέτουσα Αρχή, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες η βλάβη που έχει προκαλέσει την διακοπή λειτουργίας των σχετικών εγκαταστάσεων οφείλονται σε λάθη ή παραλείψεις του αναδόχου.

Σημειώνεται ότι ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και θα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, σε προληπτικό και διορθωτικό επίπεδο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους. Επιπλέον, ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την αγορά όλων των απαιτούμενων μικροϋλικών και ανταλλακτικών, απαραίτητων για την επιδιόρθωση των συνήθων βλαβών ενώ για τις μη συνήθεις βλάβες ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και συγκεκριμένα στο αρ. 3.2 αυτής.

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

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να χορηγήσει στο προσωπικό του με δικές του δαπάνες, χωρίς αποζημίωση:

- Όλα τα κατά περίπτωση απαιτούμενα υλικά, μικροϋλικά, αναλώσιμα, ανταλλακτικά και άλλα μέσα,
- Φόρμες εργασίας χειμερινές και θερινές, άρβυλα εργασίας, αδιάβροχα και ότι άλλο είναι υποχρεωτικό από τη Νομοθεσία να φορούν οι εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της εργασίας τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλα τα απαιτούμενα εργαλεία ανά τεχνίτη και ειδικότητα για πραγματοποίηση των εργασιών που αναλογούν στον καθένα.</li> </ul> <p>Η μη χορήγηση των παραπάνω δικαιουμένων ειδών ατομικής προστασίας στους εργαζόμενους, για λόγους που οφείλονται στον ανάδοχο εντός 15 ημερών από την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης, αποτελεί παραβίαση ουσιωδών όρων της σύμβασης</p> <p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί καθημερινά σε ψηφιακή και έντυπη μορφή το Ημερολόγιο συντήρησης και λειτουργίας της Εγκατάστασης. Το Ημερολόγιο συντήρησης και λειτουργίας της Εγκατάστασης θα περιέχει κατ' ελάχιστον προσωπικό, αναφορές, εντολές αποκατάστασης βλαβών, πρόσθετες- έκτακτες εργασίες, θα υπογράφεται και από τον επιβλέποντα της οικείας σύμβασης αρμόδιο της Αναθέτουσας Αρχής, και θα είναι διαθέσιμο προς έλεγχο από την Αναθέτουσα Αρχή οποτεδήποτε</p>			
<b>7. Εκτιμώμενες ανάγκες ανά Τμήμα</b>				
7.1.	<p>Ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστον τεχνικό προσωπικό με τις παρακάτω ειδικότητες για την κάλυψη των αναγκών, σύμφωνα με τα ΠΔ 108/2013 (ΦΕΚ 141/Α'/12-06-2013), ΠΔ 112/2012 (ΦΕΚ 197/Α'/17-10-2012), ΠΔ 1/2013 (ΦΕΚ 3/Α'/08-01-2013), 114/2012 (ΦΕΚ 199/Α'/17-10-2012 , 115/2012 (ΦΕΚ 200/Α'/17-10-2012.</p> <p>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ  Υδραυλικός  Ηλεκτρολόγος  Γενικών Καθηκόντων/ Επιστάτης  Ψυκτικός</p> <p>Ο ανάδοχος με δική του ευθύνη είναι υποχρεωμένος να καλύπτει τις απαιτούμενες ανάγκες κάθε εκτελεστικής σύμβασης βάσει της οικονομικής του προσφοράς.</p> <p>Το πλήθος και το είδος του προσωπικού ανά Δομή/Υπηρεσία ΥΜΑ και εκτελεστική σύμβαση θα καθορίζεται από τον Ανάδοχο για την κάλυψη των αναγκών και την ορθή εκτέλεση της σύμβασης.</p> <p>Ειδικά για τεχνικό προσωπικό επιφυλακής (on-call προσωπικό), ο Ανάδοχος οφείλει να διασφαλίζει συγκεκριμένους χρόνους απόκρισης, ανάλογα με την κρισιμότητα της βλάβης. Ο χρόνος απόκρισης του on-call προσωπικού θα πιστοποιείται και θα καταγράφεται για κάθε περιστατικό.</p> <p>Το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού θα πρέπει να διαθέτει τις απαιτούμενες επαγγελματικές άδειες σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία</p>	NAI		

<b>8 ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ</b>				
<b>8.1 Αντικείμενο</b>				
<b>8.1.1</b>	Οι εργασίες προληπτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται με βάση το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης του Παραρτήματος Ι [Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης] του Παραρτήματος Ι [Περιγραφή Φυσικού Αντικείμενου της Συμφωνίας Πλαίσιο], προσαρμοσμένο στις εγκαταστάσεις κάθε Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ, το οποίο θα υποβάλλει ο ανάδοχος και θα εγκρίνει η αναθέτουσα αρχή κατά τη διαβούλευση πριν την υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης	ΝΑΙ		
<b>8.1.2</b>	Οι εργασίες προληπτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται από εξειδικευμένο προσωπικό του Αναδόχου ή/και από τους εξουσιοδοτημένους - εξειδικευμένους συνεργάτες του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζεται η ενιαία και συστηματική εφαρμογή των διαδικασιών συντήρησης	ΝΑΙ		
<b>8.1.3</b>	Το προσωπικό εκτέλεσης των εργασιών προληπτικής συντήρησης πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές άδειες για την εγκατάσταση που συντηρεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Πριν την υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος θα υποβάλει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή κατάλογο με το προσωπικό ή/και τους εξουσιοδοτημένους/ εξειδικευμένους συνεργάτες που θα εκτελούν το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης που θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.).	ΝΑΙ		
<b>8.1.4</b>	Οι υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης περιλαμβάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού και των συστημάτων και για την επιμήκυνση του χρόνου ζωής τους, ενόψει της φθοράς, της παλαιότητας και του συνολικού πραγματικού χρόνου λειτουργίας τους. Με την τακτική συντήρηση εννοείται η σε τακτά διαστήματα και σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών και το συμβατικό πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης, επιθεώρηση, καθαρισμός, λίπανση, ρύθμιση, ευθυγράμμιση και αντικατάσταση ή επισκευή δευτερευόντων εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και αναλωσίμων (όπως φίλτρα, ιμάντες, παρεμβύσματα, υγρά κ.λπ.) για την ελαχιστοποίηση δυσλειτουργιών, βλαβών και πρόωρων φθορών στις ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές εγκαταστάσεις των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ	ΝΑΙ		
<b>8.1.5</b>	Στο αντικείμενο προληπτικής συντήρησης, επίσης, συμπεριλαμβάνεται το σύνολο των εργασιών διαγνωστικού ελέγχου εξοπλισμού και μηχανημάτων, για την έγκαιρη διαπίστωση δυσλειτουργιών που θα μπορούσαν να	ΝΑΙ		

	προκαλέσουν καταστροφική βλάβη στο μέλλον, αλλά επιτρέπουν την αποκατάσταση πριν την εκδήλωση της βλάβης ή την ακινητοποίηση ενός μηχανήματος. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει γραπτώς την αναθέτουσα αρχή, μέσω ειδικών αναφορών, για κάθε εύρημα διαγνωστικού ελέγχου που υποδεικνύει ενδεχόμενη σοβαρή ή επικείμενη βλάβη, καθώς και για τις προτεινόμενες ενέργειες αποκατάστασης. Τα έξοδα αποκατάστασης βαρύνουν τον ανάδοχο			
8.1.6	Ο ανάδοχος κάθε εκτελεστικής σύμβασης αναλαμβάνει να εκτελέσει συνολικά όλες τις εργασίες προληπτικής συντήρησης των υποδομών και του εξοπλισμού όλων των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση. Σημειώνεται ότι οι οικονομικοί φορείς υποχρεούνται πριν την υποβολή της προσφοράς τους καθώς – και εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο - και πριν την έναρξη της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, να επισκεφθούν τις εγκαταστάσεις και τους επιμέρους χώρους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ κάθε Τμήματος, προκειμένου να αποκτήσουν πληρέστερη εικόνα των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ	ΝΑΙ		
8.1.7	Τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα και ό,τι υλικό απαιτηθεί για τις εργασίες προληπτικής συντήρησης, όπως ενδεικτικά στεγανοποιητικά παρεμβύσματα, σύνδεσμοι και συνδέσεις αγωγών, βαλβίδων και συνδετήρων, μονωτικές ταινίες, ταινίες τεφλόν, γράσσα, έλαια και λιπαντικά τυποποιημένης ποιότητας, λοιπά ηλεκτρολογικά μικροϋλικά όπως υλικά στηρίξεων καλωδίων, κουτιά διακλάδωσης, κλέμμες, ακροδέκτες, ψυκτικά υγρά για μικροσυμπληρώσεις (όχι για πλήρη διαρροή) και υγρά καθαρισμού και απολύμανσης κλιματιστικών, υγρά μπαταριών για μικροσυμπληρώσεις, ιμάντες κινητήρων, φίλτρα αέρα (εκτός φίλτρων κλιματιστικών μονάδων), φίλτρα λαδιού, φίλτρα καυσίμου, ανόδια θερμοσιφώνων, χρώματα για μικροεπεμβάσεις, αποκαταστάσεις σκουριών, για την ελαχιστοποίηση δυσλειτουργιών, βλαβών και πρόωρων φθορών στις ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές εγκαταστάσεις των Δομών και των συνδεδεμένων με αυτές Υπηρεσιών ΥΜΑ, καθώς και υλικά/αναλώσιμα/ανταλλακτικά που περιγράφονται στο Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης, βαρύνουν τον ανάδοχο	ΝΑΙ		
8.1.8	1. Στο πλαίσιο της προληπτικής συντήρησης, ο ανάδοχος οφείλει να υποστηρίξει την Διοίκηση κάθε Δομής ή και Υπηρεσίας ΥΜΑ κατά την διαδικασία έκδοσης, ανανέωσης ή αναθεώρησης των απαιτούμενων αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων, και ειδικότερα υποχρεούται: 1.1. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης από τον κατά νόμο υπεύθυνο για τη συντήρηση του συνόλου των πυροσβεστήρων.	ΝΑΙ		

	<p>1.2. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο μηχανικό για την καλή εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία όλων των μόνιμων συστημάτων ενεργητικής πυροπροστασίας, όπως του μόνιμου υδροδοτικού πυροσβεστικού δικτύου, του αυτόματου συστήματος πυρανίχνευσης, του συστήματος καταιονισμού ύδατος κ.λπ.</p> <p>1.3. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης για την τήρηση των όρων συντήρησης σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Συντήρησης.</p> <p>1.4. Στην εξασφάλιση επιπλέον πιστοποιητικών που τυχόν απαιτηθούν για την έκδοση/ ανανέωση άδειας των εγκαταστάσεων (π.χ. Υπεύθυνη Δήλωση Εγκαταστάτη και πρωτόκολλο ελέγχου ηλεκτρικής εγκατάστασης κατά HD 384) με σχετική δαπάνη της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>1.5. Σε περίπτωση ύπαρξης υποσταθμού μέσης τάσης, ο ανάδοχος οφείλει να διαθέτει Ηλεκτρολόγο Μηχανικό που να μπορεί να δηλωθεί στον ΔΕΔΔΗΕ ως υπεύθυνος μηχανικός συντήρησης και λειτουργίας της εσωτερικής ηλεκτρικής εγκατάστασης.</p> <p>1.6. Στην εξασφάλιση επιπλέον πιστοποιητικών που τυχόν απαιτηθούν για την ανανέωση άδειας ανελκυστήρων και παιδικών χαρών, όπου και εφόσον υπάρχουν, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στις Δομές και στις Υπηρεσίες ΥΜΑ με σχετική δαπάνη της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>1.7. Στην έκδοση/ ανανέωση πιστοποιητικών πυρασφάλειας από την Πυροσβεστική Υπηρεσία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στις Δομές και στις Υπηρεσίες ΥΜΑ.</p>			
8.1.9	<p>Ο ανάδοχος οφείλει να ελέγξει το παραδοτέο σε αυτόν υλικό, ειδικά όσον αφορά τα κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Πυρανίχνευση</li> <li>● Ενεργητική Πυροπροστασία</li> </ul> <p>Μονογραμμικά Σχέδια Μέσης Τάσης και διανομής Χαμηλής Τάσης</p>	ΝΑΙ		
8.1.10	<p>Σε όσες Δομές υφίσταται σύστημα BMS, στις υπηρεσίες της τακτικής/ προληπτικής συντήρησης του αναδόχου θα περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση και εποπτεία του συστήματος BMS. Η παρακολούθηση θα γίνεται από προσωπικό του αναδόχου απομακρυσμένα μέσω γραμμής VPN, κατόπιν κατάλληλης εκπαίδευσης από την κατασκευάστρια εταιρεία του συστήματος BMS. Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί και να ελέγχει τη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων και να προβαίνει στις οποίες διορθωτικές κινήσεις είναι απαραίτητες και δυνατές μέσω του συστήματος καθώς και να προβαίνει σε ενεργοποίηση του προσωπικού επιφυλακής σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης</p>	ΝΑΙ		

8.1.11	<p>Σε όσες Δομές υφίστανται εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού, επεξεργασίας νερού και γεώτρησης, στις υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης λειτουργίας εγκαταστάσεων θα περιλαμβάνεται και η ευθύνη παρακολούθησης της εύρυθμης λειτουργίας τους από τον ανάδοχο.</p> <p>Ειδικότερα για τις εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού περιλαμβάνεται:</p> <p>α) η ευθύνη της απρόσκοπτης και ομαλής λειτουργίας του συνόλου της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού και επεξεργασίας νερού,</p> <p>β) η ευθύνη παρακολούθησης μέσω χημικών αναλύσεων του τελικού προϊόντος, της σωστής αναλογίας των χημικών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.</p> <p>γ) η έγκαιρη προμήθεια των χημικών και άλλων αναλώσιμων για τη λειτουργία του συστήματος.</p> <p>δ) οι αναγκαίες τεχνικές ρυθμίσεις (σύμφωνα με τις προβλέψεις του κατασκευαστή για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.</p> <p>ε) η αναγκαιότητα άντλησης από τις δεξαμενές σε βυτίο.</p> <p><b>Σημειώνεται ότι στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνεται και η απομάκρυνση της περίσσιας ιλύος, με αμοιβή του Αναδόχου σύμφωνα με την οικονομική του προσφορά και συγκεκριμένα τον Πίνακα 6 “Λύματα” της Ενότητας Εργασιών 1: Υπηρεσίες καθαριότητας του Παραρτήματος VIII της Διακήρυξης “ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ”.</b></p>	NAI		
8.1.12	<p>Η τεκμηρίωση και πιστοποίηση των ελέγχων και εργασιών Προληπτικής Συντήρησης των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού θα διενεργείται μέσω Τεχνικών Δελτίων Συντήρησης/ Εκθέσεων Επιθεώρησης.</p> <p>Για τους ελέγχους και εργασίες από προσωπικό του Αναδόχου σε split-units και ηλεκτρολογικούς πίνακες διανομής, θα απαιτούνται Τεχνικά Δελτία Συντήρηση/ Εκθέσεις Επιθεώρησης.</p> <p>Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/ Εκθέσεις Επιθεώρησης θα περιλαμβάνουν κατ’ ελάχιστο τις προτεινόμενες εργασίες, ελέγχους και συχνότητες που περιλαμβάνονται στα εγκεκριμένα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης, καθώς και τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε οδηγίες/ εγχειρίδια του κατασκευαστή/ προμηθευτή σχετικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού.</p> <p>Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/ Εκθέσεις Επιθεώρησης θα υπογράφονται από τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ του Αναδόχου. Αν η προληπτική συντήρηση διενεργείται από εξωτερικούς συνεργάτες του αναδόχου, τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/ Εκθέσεις Επιθεώρησης υπογράφονται από τους εξωτερικούς</p>	NAI		

	<p>συνεργάτες και τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ του Αναδόχου. Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/ Εκθέσεις Επιθεώρησης θα υποβάλλονται στην αρμόδια ΕπΠΠ σε ηλεκτρονική μορφή με τα παραδοτέα του Αναδόχου και θα φυλάσσονται σε έντυπη μορφή στο χώρο παροχής της υπηρεσίας</p>			
<b>9.1 Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης</b>				
9.1.1	<p>Η προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων/ υποδομών κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ θα διενεργείται με βάση <b>Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης</b>, το οποίο θα είναι καταρχήν ετήσιο ή άλλης διάρκειας εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, και που θα καταθέσει ο ανάδοχος κατά τη διαβούλευση πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης. Τα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ θα πρέπει να τύχουν της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης &amp; Ασύλου, πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης</p>	ΝΑΙ		
9.1.2	<p>Κατά τη σύνταξη του Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης για κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο συμβαλλόμενος οικονομικός φορέας λαμβάνει υπόψη του κατ' ελάχιστο τις προτεινόμενες εργασίες, ελέγχους και συχνότητες που περιλαμβάνονται στους Πίνακες Οδηγιών Προληπτικής Συντήρησης ανά σύστημα και είδος εξοπλισμού. Σε κάθε περίπτωση ο συμβαλλόμενος οικονομικός φορέας θα πρέπει να ακολουθεί τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε οδηγίες/ εγχειρίδια του κατασκευαστή/ προμηθευτή σχετικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού</p>	ΝΑΙ		
9.1.3	<p>Σημειώνεται ότι για την περίπτωση Δομών υπό κατασκευή ή/και μεταστέγαση Δομών/Υπηρεσιών ΥΜΑ κατά τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας - Πλαίσιο, ο ανάδοχος οφείλει να συντάξει το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης με βάση τα σχέδια «ως κατασκευάστηκε» και το μητρώο του έργου, όπου αυτά υπάρχουν, τα οποία θα του δοθούν από την αναθέτουσα αρχή. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο τα σχέδια «ως κατασκευάστηκε» ή το μητρώο έργου δεν είναι διαθέσιμα ή είναι ανεπαρκή, ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε επιτόπια αποτύπωση και τεκμηρίωση της υφιστάμενης κατάστασης, ώστε να συνταχθεί το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης με ακρίβεια</p>	ΝΑΙ		
<b>10 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ &amp; ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</b>				
<b>10.1 Αντικείμενο</b>				

10.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η παροχή των υπηρεσιών διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων περιλαμβάνει γενικά μικροεπισκευές, αποκαταστάσεις βλαβών, επιδιορθώσεις, μικροτροποποιήσεις και γενικά εργασίες που προκύπτουν είτε από την καθημερινή φυσιολογική (συνήθη) χρήση είτε από μη ενδεδειγμένη χρήση ή/και δολιοφθορά των εγκαταστάσεων των υποδομών, κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου</li> </ul>	NAI		
10.1.2	<p>Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος θα παρέχει συνεχείς υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων κάθε Δομής και των Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται, εκτός των άλλων, η άμεση αναγνώριση και επιδιόρθωση βλαβών του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων</p>	NAI		
10.1.3	<p>1. Το αντικείμενο διορθωτικής/ κατασταλτικής συντήρησης διακρίνεται σε δύο (2) κατηγορίες:</p> <p>3.1 <b>Συνήθεις Βλάβες.</b> Ως συνήθεις βλάβες νοούνται οι βλάβες και δυσλειτουργίες που προκύπτουν από τη φυσιολογική χρήση, τη συνήθη φθορά και την παλαίωση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης λειτουργίας τους. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις συνήθεις βλάβες περιλαμβάνονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Φθορά ή αστοχία αναλώσιμων υλικών και μικροεξαρτημάτων.</li> <li>• Μικροηλεκτρολογικές ή μηχανολογικές βλάβες περιορισμένης έκτασης.</li> <li>• Απορρυθμίσεις, ανάγκη ρυθμίσεων ή βαθμονόμησης εξοπλισμού.</li> <li>• Χαλαρές συνδέσεις, μικρές μηχανικές φθορές και δυσλειτουργίες.</li> <li>• Βλάβες που αποκαθίστανται με απλές εργασίες συντήρησης, ρύθμισης ή αντικατάστασης μικρών εξαρτημάτων.</li> </ul> <p>Η αποκατάσταση των συνήθων βλαβών και τα τυχόν απαιτούμενα ανταλλακτικά/ μικροϋλικά περιλαμβάνονται στο συμβατικό τίμημα της συντήρησης, χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής, σύμφωνα με την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου.</p> <p>3.2 <b>Μη συνήθεις βλάβες (Έκτακτες βλάβες μεγάλης έκτασης και βανδαλισμοί).</b> Ως μη συνήθεις βλάβες νοούνται οι βλάβες που δεν οφείλονται στη συνήθη χρήση ή φθορά του εξοπλισμού και απαιτούν εκτεταμένες εργασίες αποκατάστασης, αντικατάσταση κύριων εξαρτημάτων ή ειδικές τεχνικές παρεμβάσεις.</p>	NAI		

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις μη συνήθεις βλάβες περιλαμβάνονται:

- Αιφνίδια ή εκτεταμένη αστοχία βασικών τμημάτων ή μονάδων εξοπλισμού.
- Βλάβες που προέρχονται από εξωτερικά ή απρόβλεπτα αίτια, όπως υπέρταση, πλημμύρα, πυρκαγιά, φυσικά φαινόμενα, δολιοφθορά ή βανδαλισμό.
- Εκτεταμένες ηλεκτρολογικές ή μηχανολογικές καταστροφές.
- Βλάβες που προκύπτουν από εκτεταμένη κακή χρήση.
- Δομικές βλάβες εγκαταστάσεων.

Ρητά συμφωνείται ότι στις υποχρεώσεις του Αναδόχου, δεν περιλαμβάνεται η αποκατάσταση βλαβών που προκύπτουν από μη συνήθεις βλάβες, ήτοι βανδαλισμούς, δολιοφθορές ή εκτεταμένη κακή χρήση των εγκαταστάσεων από τους φιλοξενούμενους των δομών ή/και από ακραία καιρικά φαινόμενα/ φυσικές καταστροφές. Για τις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να ακολουθηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία που περιγράφεται στη συνέχεια.

Ως κακή χρήση ορίζεται κάθε ενέργεια που παρεκκλίνει από τις οδηγίες λειτουργίας του κατασκευαστή ή τους κανόνες ορθής χρήσης κτιριακών υποδομών. Η πιστοποίηση τέτοιων περιστατικών θα γίνεται εντός 48 ωρών με σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου από τον Επόπτη / αναπληρωτή Επόπτη ή την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής ή/και από οποιονδήποτε αρμόδιο υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή.

- Αναγγελία & Επιτόπιος Έλεγχος: Μόλις εντοπιστεί βλάβη που δεν εμπίπτει στη συνήθη συντήρηση, ο Ανάδοχος ενημερώνει εγγράφως την Υπηρεσία. Ακολουθεί κοινή αυτοψία εντός 24 ωρών.
- Σύνταξη Δελτίου Βλάβης: Συντάσσεται "Δελτίο Διαπίστωσης Βλάβης" το οποίο περιλαμβάνει:

α. Περιγραφή της ζημιάς,

β. Τεκμηρίωση υπαιτιότητας: φωτογραφικό υλικό που αποδεικνύει το αίτιο (άσκηση βίας, αντικανονική χρήση, φυσική καταστροφή κ.λπ.),

γ. Τα απαιτούμενα υλικά/ ανταλλακτικά βάσει του **Πίνακα Τιμών Μονάδας Ανταλλακτικών** που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα II [Πίνακας Ανταλλακτικών] του Παραρτήματος I [Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας – Πλαίσιο] του παρόντος Παραρτήματος ή στις μετέπειτα τροποποιήσεις του. Τα αναφερόμενα στον εν λόγω Πίνακα ανταλλακτικά είναι ενδεικτικά και μη εξαντλητικά και δεν αποκλείουν την μελλοντική προσθήκη άλλου είδους

υλικών/ανταλλακτικών, με βάση τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής για κάθε τμήμα, που δεν είναι δυνατόν να προβλεφθούν εκ των προτέρων. Οι αναγραφόμενες τιμές ορίζονται κατ' ανώτατο όριο. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει ανταλλακτικά/υλικά ίσης ή καλύτερης ποιότητας από τα αναγραφόμενα στον Πίνακα. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα καθ' όλη τη διάρκεια της Συμφωνίας Πλαίσιο και των εκτελεστικών συμβάσεων, να τροποποιεί μονομερώς, με βάση τις ανάγκες της τον ως άνω Πίνακα, προσδιορίζοντας για ποιο τμήμα/τμήματα θα ισχύουν οι αλλαγές, προσθέτοντας υλικά/ανταλλακτικά και τιμή μονάδας, που θα δεσμεύουν τον Ανάδοχο του εκάστοτε τμήματος. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να εξειδικεύει την ποιότητα των ανταλλακτικών του Πίνακα με βάση τις ειδικότερες ανάγκες των εγκαταστάσεων κάθε Τμήματος, αναμορφώνοντας αντίστοιχα την τιμή μονάδας. Για κάθε τροποποίηση του εν λόγω Πίνακα, ο Ανάδοχος θα ενημερώνεται εγγράφως από την Αναθέτουσα Αρχή και θα έχει άμεση εφαρμογή. Σε περίπτωση που για την αποκατάσταση της βλάβης απαιτούνται υλικά/ανταλλακτικά που δεν περιλαμβάνονται στον εν λόγω Πίνακα, όπως θα έχει διαμορφωθεί κατά τον χρόνο επέλευσης της βλάβης, ο Ανάδοχος πρέπει να προβεί σε έρευνα αγοράς για το συγκεκριμένο υλικό/ ανταλλακτικό και η Αναθέτουσα Αρχή θα εγκρίνει την τιμή του νέου ανταλλακτικού. Ο Ανάδοχος θα πληρώνεται με την προσκόμιση αντιγράφου παραστατικού αγοράς των υλικών/ανταλλακτικών.

Για την αναπροσαρμογή της τιμής των ανταλλακτικών που περιλαμβάνονται στον ως άνω Πίνακα, ως εκάστοτε ισχύει, εφαρμόζεται ο τύπος:  $T = \text{Τπροσφοράς} \times (1 + \Delta TK)$ ,

όπου  $\Delta TK$ : ο δείκτης τιμών καταναλωτή της συγκεκριμένης κατηγορίας στην οποία υπάγονται τα αγαθά/ανταλλακτικά, όπως έχει ανακοινωθεί από την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) για τον μήνα που προηγείται του χρόνου παράδοσης τους, σε σχέση με τον ίδιο μήνα του έτους κατά το οποίο υποβλήθηκε η προσφορά του οικονομικού φορέα, και ανακοινώνεται σε μηνιαία βάση από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων,

Τπροσφοράς: η τιμή της οικονομικής προσφοράς του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση,

και T: η αναπροσαρμοσμένη τιμή.

Η αναπροσαρμογή της τιμής εφαρμόζεται μόνο αν, κατά τον χρόνο παράδοσης των αγαθών, συντρέχουν αθροιστικά οι εξής συνθήκες: α) έχουν παρέλθει δώδεκα (12) μήνες τουλάχιστον από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, που καθορίζεται στα έγγραφα της

	<p>σύμβασης. Σε περίπτωση που αφορά ανταλλακτικά που προστέθηκαν μεταγενέστερα στον Πίνακα ανταλλακτικών από την Αναθέτουσα Αρχή, οι δώδεκα (12) μήνες υπολογίζονται από την σχετική τροποποίηση του Πίνακα, β) ο δείκτης τιμών καταναλωτή (ΔΤΚ) είναι μικρότερος από μείον τρία τοις εκατό (-3%) και μεγαλύτερος από τρία τοις εκατό (3%), γ) η αναθέτουσα αρχή διαθέτει τις απαραίτητες πιστώσεις για την εφαρμογή της αναπροσαρμογής της τιμής.</p> <p>δ. Τον απαιτούμενο χρόνο απασχόλησης που κοστολογείται με βάση τις τιμές έκτακτης απασχόλησης της προσφοράς του αναδόχου, δηλαδή την τιμή εργατοώρας έκτακτου προσωπικού συντήρησης, που προσφέρει ο Ανάδοχος, και καλύπτει το κόστος για κάθε είδους εργασία επισκευής, συντήρησης και τοποθέτησης ανταλλακτικών. Ο Ανάδοχος θα αποζημιώνεται απολογιστικά σύμφωνα με την Οικονομική του Προσφορά και συγκεκριμένα με τις τιμές της έκτακτης απασχόλησης.</p> <p>Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει την Αναθέτουσα Αρχή για τη συνολική εκτίμηση του κόστους αποκατάστασης της βλάβης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Εντολή Επισκευής:</b> Η Αναθέτουσα Αρχή ή/και οποιοσδήποτε άλλος αρμόδιος αυτή αποδείξει, μετά την παραλαβή και αξιολόγηση των ανωτέρω στοιχείων, εγκρίνει εγγράφως την επισκευή. Σε επείγουσες περιπτώσεις (π.χ. ασφάλεια εγκατάστασης), η έγκριση δίνεται αυθημερόν.</li> <li>• <b>Πιστοποίηση:</b> Με την ολοκλήρωση, ο Ανάδοχος προσκομίζει "Δελτίο Περαιώσης" με αναλυτική τεχνική περιγραφή των εργασιών (αναλόγως της έκτασής τους) και με φωτογραφίες της αποκατάστασης. Η δαπάνη παραλαμβάνεται μηνιαίως (απολογιστικά) και αμείβεται από τον π/υ της συντήρησης του αναδόχου.</li> </ul> <p>Η κατάταξη μιας βλάβης ως συνήθους ή μη συνήθους πραγματοποιείται βάσει των όρων της παρούσας διακήρυξης και της τεχνικής κρίσης της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία είναι δεσμευτική για τον Ανάδοχο</p>			
10.1.4	<p>Οι εργασίες διορθωτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται κατά περίπτωση από το κατάλληλης ειδικότητας προσωπικό του Αναδόχου <u>ή/και από τους εξουσιοδοτημένους-εξειδικευμένους συνεργάτες του Αναδόχου</u></p>	ΝΑΙ		
10.1.5	<p>Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει προσωπικό το οποίο θα αποτελείται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, από τις ακόλουθες ειδικότητες:</p>	ΝΑΙ		

- Χημικός Μηχανικός ή Χημικός, όπου απαιτείται, για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, φίλτρανσης, επεξεργασίας νερού, κ.ά., ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των συγκεκριμένων εγκαταστάσεων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δομής
- Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Α' Ειδικότητας: Αντικατάσταση πριζών, λαμπτήρων, διακοπών, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, αντικαταστάσεις υλικών ηλεκτρολογικών πινάκων, διευθετήσεις καλωδίων και εγκαταστάσεις και συνδέσεις AC και DC, κ.ά..
- Τεχνίτης Υδραυλικός 1<sup>ης</sup> Ειδικότητας: Αντικατάσταση βρυσών, αποφράξεις πάσης φύσεως σιφωνιών, λεκανών και τμημάτων του δικτύου αποχέτευσης, επισκευές δοχείων πλύσεως, αντικατάσταση βανών και άλλων εξαρτημάτων, υδραυλικές – αποχετευτικές εγκαταστάσεις και αντλιοστασίων, επισκευές ηλεκτρικών και ηλιακών θερμοσιφώνων για παραγωγή ΖΝΧ, επισκευή ή αντικατάσταση κυκλοφορητών και αντλιών ύδρευσης, ομβρίων ή λυμάτων, κ.ά..
- Τεχνίτης Ψυκτικός: Επισκευές κλιματιστικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και τοπικών αυτόνομων κλιματιστικών τύπου split units, VRV, κ.ά..
- Συντηρητής Υποδομών (Γενικών Καθηκόντων): Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών. Η πρωταρχική του ευθύνη θα είναι η άμεση επιδιόρθωση των όποιων μικρών τεχνικών βλαβών, που πιθανώς προκύπτουν κατά τη λειτουργία και η συνεχής βελτίωση των εγκαταστάσεων. Ενδεικτικά αναφέρονται: οικοδομικές εργασίες, ξυλουργικές εργασίες, ελαιοχρωματισμοί, συντήρηση θυρών και παραθύρων κ.λπ., έλεγχος των κτιρίων και εγκαταστάσεων για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων, επισκευή ή αντικατάσταση ελαττωματικών μονάδων εξοπλισμού και κατασκευών, υποστηρικτικές εργασίες γενικώς. Πιο συγκεκριμένα, ο συντηρητής Υποδομών (Γενικών Καθηκόντων), μεταξύ άλλων, εκτελεί μια σειρά από καθημερινούς, εβδομαδιαίους και μηνιαίους ελέγχους, βάσει του προγράμματος προληπτικής συντήρησης, για να προλάβει βλάβες και να διασφαλίσει την ασφάλεια των χρηστών.

Οι δραστηριότητές του καλύπτουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- **Προληπτική Συντήρηση:** Διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων σε συστήματα και εξοπλισμό για την αποφυγή μελλοντικών βλαβών βάσει του προγράμματος προληπτικής συντήρησης.

- **Τεχνικές Επισκευές:** Αντιμετώπιση βλαβών σε υδραυλικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις (π.χ. αλλαγή λαμπτήρων, ξεβούλωμα αποχετεύσεων).
- **Κτιριακές Εργασίες:** Μικροδιορθώσεις σε τοίχους (μερεμέτια), βαψίματα, επισκευές σε κλειδαριές, πόρτες ή παράθυρα.
- **Επίβλεψη Συστημάτων Ασφαλείας:** Τακτικός έλεγχος πυροσβεστήρων, συστημάτων πυρανίχνευσης και φωτισμού ασφαλείας.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι κατωτέρω έλεγχοι:

#### **Ημερήσιοι Έλεγχοι Συντήρησης:**

1. **Φωτισμός:** Κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, είσοδος
2. **Υδραυλικά:** Διαρροές σε WC, βρύσες, καζανάκια
3. **Κλιματισμός:** Έλεγχος θερμοκρασίας & θορύβων μονάδων
4. **Ανλειτουργίες:** Ομαλή κίνηση, φωτισμός καμπίνας, κομβία
5. **Ασφάλεια:** Πόρτες εξόδου κλειστές & ανεμπόδιστες
6. **Πυρανίχνευση:** Πίνακας (ενδείξεις σφάλματος/fault)

#### **Εβδομαδιαίο Checklist (Προληπτικό)**

1. **Ηλεκτρικοί Πίνακες:** Οπτικός έλεγχος για μυρωδιές καμένου ή περίεργους θορύβους (βουητό).
2. **Πυροσβεστήρες:** Έλεγχος μανόμετρου (η βελόνα πρέπει να είναι στο πράσινο).
3. **Φωτισμός Ασφαλείας:** Δοκιμή λειτουργίας (test) των φωτιστικών "Exit".
4. **Υδρορροές/Σιφώνια:** Καθαρισμός από φύλλα ή σκουπίδια (ειδικά σε εξωτερικούς χώρους).
5. **Γεννήτρια (H/Z):** Έλεγχος στάθμης καυσίμου και μπαταρίας εκκίνησης.

#### **Μηνιαίο Checklist (Βαθιά Συντήρηση)**

- **Φίλτρα HVAC:** Καθαρισμός ή αντικατάσταση φίλτρων αέρα.
  - **Λίπανση:** Έλεγχος και λίπανση σε μεντεσέδες, κλειδαριές και κινούμενα μέρη θυρών.
  - **Μετρήσεις:** Καταγραφή ενδείξεων ρολογιών (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, Φυσικό Αέριο).
  - **Μονώσεις:** Έλεγχος για σημάδια υγρασίας σε ταράτσες ή υπόγεια.
- **Υπεύθυνο Συντήρησης:** Ο Υπεύθυνος Συντήρησης είναι το πρόσωπο που ορίζεται από τον Ανάδοχο και έχει την γενική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την τεχνική επίβλεψη όλων των εργασιών συντήρησης που εκτελούνται στο πλαίσιο της σύμβασης. Αποτελεί το κύριο

	<p>σημείο επικοινωνίας μεταξύ του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Υπεύθυνος Συντήρησης πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστον πτυχίο Μηχανικού με 3-5 έτη επαγγελματική εμπειρία σε συντήρηση τεχνικών εγκαταστάσεων, διαχείριση τεχνικών έργων και συντονισμό τεχνικών συνεργείων και γνώσεις σε συστήματα προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης, και κανονισμούς ασφάλειας και λειτουργίας εγκαταστάσεων.</p> <p>Ο Υπεύθυνος Συντήρησης ενδεικτικά είναι υπεύθυνος μεταξύ άλλων για:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Οργάνωση εργασιών: προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης, κατανομή εργασιών στα τεχνικά συνεργεία, παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών</li> <li>2. Τεχνική επίβλεψη: έλεγχο της ποιότητας των εργασιών, διασφάλιση ότι οι εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, συμμόρφωση με τις οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής</li> <li>3. Διαχείριση βλαβών: άμεση ανταπόκριση σε έκτακτες βλάβες, συντονισμό συνεργείων αποκατάστασης, καταγραφή και ανάλυση αιτιών βλάβης,</li> <li>4. Διαχείριση υλικών: έλεγχο χρήσης ανταλλακτικών και υλικών, τεκμηρίωση κατανάλωσης υλικών, εισήγηση για προμήθεια νέων υλικών</li> <li>5. Τεχνική τεκμηρίωση: τήρηση αρχείου συντήρησης, σύνταξη τεχνικών αναφορών, υποβολή περιοδικών εκθέσεων προς την Αναθέτουσα Αρχή</li> <li>6. Υγεία και ασφάλεια: τήρηση των κανόνων ασφάλειας εργασίας, εφαρμογή διαδικασιών πρόληψης ατυχημάτων, επίβλεψη χρήσης μέσων ατομικής προστασίας</li> </ol> <p>Ο Υπεύθυνος Συντήρησης:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- συνεργάζεται με τη Διευθύνουσα Υπηρεσία</li> <li>- παρίσταται σε τεχνικές συναντήσεις όταν ζητηθεί</li> <li>- παρέχει τεχνικές πληροφορίες και στοιχεία</li> <li>- μεριμνά για την άμεση επίλυση τεχνικών ζητημάτων</li> </ul>			
<p><b>10.1.6</b></p>	<p>Στις εργασίες αποκατάστασης βλαβών και στην τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας των εγκαταστάσεων ανά ειδικότητα περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη εργασία αφορά τις ανωτέρω ειδικότητες, έστω και αν εδώ ρητά δεν αναφέρονται ή προκύψει κατά την πορεία υλοποίησης κάθε εκτελεστικής σύμβασης</p>	<p>ΝΑΙ</p>		
<p><b>10.1.7</b></p>	<p>Η πιστοποίηση των εργασιών διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης λειτουργίας των εγκαταστάσεων θα πραγματοποιείται με τις καταγραφές σχετικού ημερολογίου/ βιβλίου συμβάντων και της αντίστοιχης τεκμηρίωσης (π.χ. φωτογραφική τεκμηρίωση, αναφορά προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητας κλήσης, κ.λπ.)</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

	καταγραφής και αποκατάστασης της βλάβης (αναλυτική επιμέτρηση υλικών και εργασιών στο άνοιγμα και στο κλείσιμο της βλάβης).			
<b>10.2 Κρίσιμες Εγκαταστάσεις</b>				
<b>10.2.1</b>	<p>Εγκαταστάσεις που επηρεάζουν άμεσα τη λειτουργία των Δομών και των Υπηρεσιών ΥΜΑ συνολικά ή/και θέτουν σε άμεσο κίνδυνο την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, του προσωπικού, των επισκεπτών και των φιλοξενουμένων χαρακτηρίζονται ως κρίσιμες και σε περίπτωση εμφάνισης βλαβών σε αυτές, απαιτείται η άμεση απόκριση του προσωπικού συντήρησης και αποκατάστασή τους. Οι εγκαταστάσεις αυτές είναι οι ακόλουθες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετασχηματιστές υποβιβασμού μέσης τάσης</li> <li>• Γενικός Πίνακας Μέσης Τάσης</li> <li>• Γενικός Πίνακας Χαμηλής Τάσης</li> <li>• Πίνακες Διανομής Ρεύματος</li> <li>• Ηλεκτροπαραγωγά Ζεύγη</li> <li>• Εγκαταστάσεις Πυρόσβεσης – Πυρανίχνευσης</li> <li>• Εγκαταστάσεις παροχής νερού</li> <li>• Αντλητικά Συγκροτήματα - αντλίες</li> <li>• Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει ή να συμπληρώσει τη λίστα των κρίσιμων εγκαταστάσεων εφόσον προκύψουν νέες ανάγκες ή επιχειρησιακές απαιτήσεις, ενημερώνοντας εγκαίρως τον Ανάδοχο</li> </ul>	NAI		
<b>10.3 Αρχική Καταγραφή βλαβών</b>				
<b>10.3.1</b>	Ενημέρωση για την ύπαρξη βλάβης σε μια εγκατάσταση μπορεί να πραγματοποιηθεί από τους χρήστες της εγκατάστασης (εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ, φιλοξενούμενους των Δομών, υπαλλήλους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή Δομών, προσωπικό φύλαξης ή/και καθαριότητας), από το προσωπικό του Αναδόχου ή/και τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ	NAI		
<b>10.3.2</b>	Η καταγραφή της βλάβης πραγματοποιείται από προσωπικό του Αναδόχου στο σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης βλαβών, που οφείλει να τηρεί ο Ανάδοχος, καθώς και στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων στο οποίο θα επισυνάπτεται η σχετική τεκμηρίωση (φωτογραφίες, μετρήσεις κ.λπ.), εφόσον αυτή είναι δυνατή. Ταυτόχρονα, οφείλει να ενημερώσει τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ	NAI		
<b>10.3.3</b>	Σε περίπτωση απουσίας προσωπικού του Αναδόχου από τη Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ και εφόσον η βλάβη αφορά τις κρίσιμες εγκαταστάσεις της παραγράφου 3.2 του παρόντος	NAI		

	κεφαλαίου, ο Επόπτης ή ο αναπληρωτής του οφείλει να ενημερώσει την γραμμή επικοινωνίας (help-desk) του Αναδόχου. Σε περίπτωση απουσίας του Επόπτη και του αναπληρωτή του, η ευθύνη ενημέρωσης του Αναδόχου εναπόκειται στην ιεραρχία της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ			
<b>10.4 Πρώτη επέμβαση και αποκατάσταση βλαβών</b>				
10.4.1	Μετά την αρχική καταγραφή της βλάβης, το προσωπικό του Αναδόχου με επιτόπια παρουσία ή/και προσωπικό επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) για τις κρίσιμες εγκαταστάσεις της παραγράφου 3.2 της παρούσας, οφείλει να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες <b>πρώτης επέμβασης</b> ή/και <b>αποκατάστασης της βλάβης</b>	ΝΑΙ		
10.4.2	Οι ενέργειες πρώτης επέμβασης περιλαμβάνουν ενδεικτικά την αναγνώριση και καταγραφή της βλάβης και την αποκατάστασή της επιτόπου αν αυτή είναι δυνατή. Αν η άμεση αποκατάσταση της βλάβης δεν είναι δυνατή, τότε ακολουθούν ενέργειες απομόνωσης και μη επέκτασης της βλάβης, όπως απομόνωση τμήματος δικτύου (ηλεκτρολογικό ή υδραυλικό) που έχει διαπιστωθεί η βλάβη, διακοπή λειτουργίας εξοπλισμού υπό βλάβη και ενημέρωση του αναδόχου για ενεργοποίηση διαδικασίας αποκατάστασης εκτεταμένης βλάβης.	ΝΑΙ		
10.4.3	Μετά την αποκατάσταση της βλάβης, ο Ανάδοχος καταγράφει στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν (πρώτης επέμβασης ή/και αποκατάστασης βλάβης), και επισυνάπτει αντίστοιχη φωτογραφική τεκμηρίωση, εφόσον αυτή είναι εφικτή ή/και άλλο αποδεικτικό υλικό. Εάν έχει γίνει αντικατάσταση ανταλλακτικού για την αποκατάσταση της βλάβης, θα συνοδεύεται με στοιχεία τεκμηρίωσης τόσο κατά την καταγραφή της βλάβης όσο και κατά την αποκατάστασή της, με φύλλο μετρήσεων κατά την καταγραφή και φύλλο μετρήσεων κατά την αποκατάσταση, με όνομα και υπογραφή του προσωπικού που εκτελεί την εργασία	ΝΑΙ		
10.4.4	Σε περίπτωση που για τις ενέργειες πρώτης επέμβασης ή/και αποκατάστασης της βλάβης απαιτήθηκε η συνδρομή προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call), το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων θα συνοδεύεται από αντίστοιχη αναφορά του αναδόχου στην οποία θα καταγράφεται ο αρχικός χρόνος στον οποίο ενημερώθηκε ο ανάδοχος για τη βλάβη, ο χρόνος στον οποίο προσήλθε το προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) στο χώρο της Εγκατάστασης, και οι ενέργειες που αυτό πραγματοποίησε.  Στις περιπτώσεις βλαβών σε κρίσιμες εγκαταστάσεις, η αναφορά βλάβης θα υποβάλλεται το συντομότερο δυνατόν και θα περιλαμβάνει υποχρεωτικά την καταγραφή του χρόνου που απαιτήθηκε για την πρώτη επέμβαση και σαφή εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου πλήρους	ΝΑΙ		

αποκατάστασης, αν αυτή δεν ολοκληρώθηκε κατά την πρώτη επέμβαση.

**Αποκατάσταση βλαβών:**

1. Ο ανάδοχος οφείλει να υποβάλει εγγράφως το συντομότερο δυνατόν **αναφορά βλάβης**, την οποία συνυπογράφει και ο Επόπτης της Εγκατάστασης, στο αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:
  - 1.1. περιγραφή της βλάβης με τη σχετική τεκμηρίωση.
  - 1.2. τον προτεινόμενο τρόπο αποκατάστασης της βλάβης (με χρήση ειδικών μηχανημάτων όπως χωματοουργικό, ανυψωτικό, αποφρακτικό μετά των οδηγών-χειριστών κ.ο.κ).
  - 1.3. εκτίμηση του χρόνου απασχόλησης του προσωπικού ανά ειδικότητα καθώς και ενδεχόμενης χρήσης μηχανημάτων,
  - 1.4. εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα αποκατάστασης της βλάβης.
2. Η αναφορά βλάβης θα τεκμηριώνεται από τον ανάδοχο ως ακολούθως:
  - 2.1. Με φωτογραφική τεκμηρίωση κατά την καταγραφή της και κατά την αποκατάστασή της.
  - 2.2. Η αντικατάσταση ανταλλακτικού για την αποκατάσταση βλάβης, θα συνοδεύεται με στοιχεία τεκμηρίωσης τόσο κατά την καταγραφή της βλάβης όσο και κατά την αποκατάστασή της, με φύλλο μετρήσεων κατά την καταγραφή και φύλλο μετρήσεων κατά την αποκατάσταση, με όνομα και υπογραφή του προσωπικού που εκτελεί την εργασία.

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

Το διαθέσιμο ποσό για την αποκατάσταση όλων των βλαβών των ως άνω παραγράφων της παρούσας κατανέμεται στα Τμήματα, όπως φαίνεται στον πίνακα του εκτιμώμενου προϋπολογισμού

Κατά την πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να κατανείμει το εν λόγω ποσό κάθε Τμήματος σε κάθε Δομή ή/και Υπηρεσία ΥΜΑ που θα περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση κατά την κρίση της. Από το ποσό αυτό θα αποζημιώνεται ο ανάδοχος για το σύνολο των υπηρεσιών του και σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παρ. 3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ

	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ			
10.4.5	Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση απώλειας κλειδίων, ο Ανάδοχος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή, να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, και επιβαρύνεται με το κόστος αντικατάστασης των κλειδαριών	ΝΑΙ		
10.5	<b>Ανταλλακτικά Διορθωτικής Συντήρησης</b>			
10.5.1	Το σύνολο των ανταλλακτικών που απαιτούνται για την αποκατάσταση των συνήθων βλαβών θα βαρύνουν τον Ανάδοχο. Για το σύνολο των ανταλλακτικών που απαιτούνται για την αποκατάσταση των μη συνήθων βλαβών θα ακολουθείται η διαδικασία της παρ. 3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και συγκεκριμένα στο αρ. 3.2 αυτής	ΝΑΙ		
10.6	<b>Γραφείο Συντονισμού Αναδόχου (Help Desk)</b>			
10.6.1	Ο ανάδοχος θα λειτουργεί σε δικό του χώρο «Γραφείο Συντονισμού» (Help Desk) που θα αποτελεί το κέντρο επικοινωνίας του αναδόχου με όλες τις Δομές που η συντήρηση του έχει ανατεθεί. Η λειτουργία του περιλαμβάνει τα παρακάτω: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Θα εξυπηρετεί όλα τα αιτήματα διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης. Θα καταγράφει, ταξινομεί και προωθεί κάθε περιστατικό προς την κατάλληλη ειδικότητα προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) και σε εξειδικευμένα συνεργεία.</li> <li>● Θα λειτουργεί αδιάλειπτα (24 ώρες το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα περιλαμβανομένων των αργιών), παρέχοντας τηλεφωνική και ηλεκτρονική υποστήριξη (π.χ. μέσω email ή web ticketing).</li> <li>● Όλα τα αιτήματα θα καταχωρούνται σε Ηλεκτρονικό Σύστημα Καταγραφής (CMMS ή Help Desk software), όπου θα τεκμηριώνεται το αίτημα, η ώρα αναγγελίας, και οι ενέργειες επίλυσης. Θα γίνεται παρακολούθηση μέχρι την οριστική επίλυση του αιτήματος, ενώ θα υπάρχει και η δυνατότητα έκδοσης στατιστικών.</li> <li>● Θα καταγράφει, ταξινομεί και προωθεί κάθε περιστατικό προς την κατάλληλη ειδικότητα προσωπικού επιφυλακής.</li> <li>● Σε περίπτωση αδυναμίας άμεσης εξυπηρέτησης του αιτήματος λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (π.χ. μαζικά</li> </ul>	ΝΑΙ		

	<p>περιστατικά), το Help Desk οφείλει να ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ εντός μίας ώρας από τη λήψη του αιτήματος, παρέχοντας εκτιμώμενο χρόνο ανταπόκρισης.</p> <p>Σε κρίσιμες βλάβες ή επανειλημμένα περιστατικά, το Help Desk ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο της Δομής.</p> <p>Σε κάθε τμηματική περίοδο, ο ανάδοχος θα παρέχει αναφορά για τη λειτουργία του Help Desk σχετικά με τον αριθμό και το είδος των αιτημάτων, τους χρόνους ανταπόκρισης/επίλυσης, τυχόν εκκρεμότητες και επαναλαμβανόμενες βλάβες</p>			
--	---	--	--	--

**10.7 Προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call)**

<p><b>10.7.1</b></p>	<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει συνεργεία τεχνικού προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητας κλήσης (On-Call),.</p> <p>Τα συνεργεία προσωπικού ετοιμότητας κλήσης (On-Call) θα περιλαμβάνουν τις παρακάτω ειδικότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος</li> <li>• Τεχνίτης Υδραυλικός</li> </ul> <p>Χρόνος απόκρισης ορίζεται ως ο χρόνος που μεσολάβησε από την αναφορά της κλήσης στο help-desk μέχρι την έλευση του τεχνικού στην εγκατάσταση. Οι μέγιστοι χρόνοι απόκρισης ανά ειδικότητα περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα:</p> <table border="1" data-bbox="194 1171 831 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="194 1171 379 1397">Ειδικότητα</th> <th data-bbox="379 1171 584 1397">Χρόνος απόκρισης καθημερινές 6:00-22:00</th> <th data-bbox="584 1171 831 1397">Χρόνος απόκρισης όλες τις υπόλοιπες ημέρες &amp; ώρες</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="194 1397 379 1469">Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι</td> <td data-bbox="379 1397 584 1469">120'</td> <td data-bbox="584 1397 831 1469">180'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="194 1469 379 1541">Τεχνίτες Υδραυλικοί</td> <td data-bbox="379 1469 584 1541">120'</td> <td data-bbox="584 1469 831 1541">180'</td> </tr> </tbody> </table> <p>Οι υποχρεώσεις του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) είναι οι παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε κλήσεις υψηλής κρισιμότητας (π.χ. βλάβη ηλεκτροδότησης), να μεταβεί στην εγκατάσταση το συντομότερο δυνατό και να έρχεται σε επαφή με τον επόπτη ή με το προσωπικό ασφαλείας.</li> <li>• Να καταγράφει τα βασικά στοιχεία του συμβάντος: εκτίμηση είδους βλάβης, τοποθεσία/κτήριο</li> <li>• Να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες με τα μέσα που διαθέτει για την προσωρινή ή οριστική επιδιόρθωση της βλάβης</li> <li>• Αν απαιτείται η συνδρομή κάποιας άλλης ειδικότητας για την επιδιόρθωση της βλάβης ειδοποιεί το Help Desk.</li> </ul>	Ειδικότητα	Χρόνος απόκρισης καθημερινές 6:00-22:00	Χρόνος απόκρισης όλες τις υπόλοιπες ημέρες & ώρες	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	120'	180'	Τεχνίτες Υδραυλικοί	120'	180'	<p>ΝΑΙ</p>		
Ειδικότητα	Χρόνος απόκρισης καθημερινές 6:00-22:00	Χρόνος απόκρισης όλες τις υπόλοιπες ημέρες & ώρες											
Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	120'	180'											
Τεχνίτες Υδραυλικοί	120'	180'											

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Σύνταξη και προώθηση στο Help Desk τεχνικής έκθεσης που θα αναφέρει το είδος της βλάβης, τις ενέργειες που προέβη και το αποτέλεσμα τους. Αν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες για την πλήρη αποκατάσταση της βλάβης (προμήθεια ανταλλακτικών, εξειδικευμένα συνεργία κ.λπ.) αυτά προωθούνται στο Help Desk με υψηλή προτεραιότητα.</li> <li>● Σε περίπτωση που η αποκατάσταση της βλάβης συνεπάγεται προσωρινή διακοπή κρίσιμων παροχών (ρεύμα, νερό κ.λπ.), το προσωπικό ετοιμότητας ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη της Δομής για τον προβλεπόμενο χρόνο αποκατάστασης, ώστε να ληφθούν κατάλληλα μέτρα προστασίας των φιλοξενούμενων και του προσωπικού της Δομής.</li> </ul> <p>Η απόδοση του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) αξιολογείται περιοδικά με βάση τους χρόνους απόκρισης και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, και τα σχετικά στοιχεία παρουσιάζονται στις μηνιαίες αναφορές του αναδόχου. Σε περίπτωση συστηματικών καθυστερήσεων/προβλημάτων θα επιβάλλονται ρήτρες καθυστερήσεων.</p>			
<b>10.8 Κατηγοριοποίηση Βλαβών &amp; Χρόνοι Απόκρισης (Συνήθεις Βλάβες)</b>				
10.8.1	Βλέπε το άρθρο 3.8 των εν λόγω υπηρεσιών του Παραρτήματος Ι Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας Πλαίσιο	ΝΑΙ		
<b>11.Γενικές Απαιτήσεις</b>				
<b>11.1 Γενικές Αρχές και απαιτήσεις</b>				
11.1.1	<p>Η λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων θα γίνεται σύμφωνα με:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την ισχύουσα βιομηχανική νομοθεσία (Β.Δ. 24 Νοεμ./17 Δεκ. 1953, ΦΕΚ 316 τ.Α/53), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα</li> <li>2. Τους ισχύοντες κανονισμούς, προδιαγραφές κ.λπ. του Ελληνικού κράτους, ΤΕΕ, ΔΕΔΔΗΕ, ΕΥΔΑΠ/ΕΥΑΘ/ΔΕΥΑ, πρότυπα ΕΛΟΤ κ.λπ.</li> <li>3. Τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου δεν υπάρχουν αντίστοιχοι Ελληνικοί ή είναι ανεπαρκείς.</li> <li>4. Τις οδηγίες κατασκευαστών των μηχανημάτων και συσκευών</li> <li>5. Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης</li> <li>6. Λοιπές ισχύουσες διατάξεις (π.χ. περιβαλλοντικές, υγιεινής και ασφάλειας)</li> </ol> <p>1. Σε περίπτωση που προκληθούν φθορές ή βλάβες στις εγκαταστάσεις των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ή εξ αυτών ζημιές σε τρίτους, είτε από υπαιτιότητα του αναδόχου κατά τη διενέργεια της συντήρησης είτε λόγω καθυστέρησης</p>	ΝΑΙ		

ανταπόκρισης σε ειδοποίηση του αρμόδιου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, οι εξ αυτού τυχόν υποχρεώσεις αποκατάστασης βλαβών ή ζημιών καθώς και αποζημιώσεις τρίτων βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.

2. Εάν ο ανάδοχος δεν τηρήσει το Πρόγραμμα Συντήρησης ή δεν επέμβει για την επιδιόρθωση βλάβης του εξοπλισμού, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να φροντίσει για την υλοποίηση της Προληπτικής Συντήρησης ή την αποκατάσταση της βλάβης από τρίτον μετά από εισήγηση του αρμόδιου οργάνου της. Στην περίπτωση αυτή η δαπάνη θα γίνεται σε βάρος και για λογαριασμό του αναδόχου, με απόλυτη επιλογή του συνεργείου και κόστους. Η μη ανταπόκριση του αναδόχου για περισσότερες από δύο (2) φορές για την ίδια εγκατάσταση ή βλάβη, θεωρείται ουσιώδης παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων και δύναται να οδηγήσει σε επιβολή ρητρών ή και σε έκπτωση του αναδόχου από τη σύμβαση.

3. Οι εργασίες προληπτικής και κατασταλτικής συντήρησης προγραμματίζονται και εκτελούνται σε κατάλληλες ώρες και κατά τρόπο που δεν παρεμποδίζεται η κανονική λειτουργία της Δομής.

4. Ο Ανάδοχος πρέπει να διασφαλίσει ότι οι προγραμματισμένες συντηρήσεις πραγματοποιούνται στις χρονικές περιόδους που αναγράφονται στα ΠΠΣ και ότι καμία προγραμματισμένη εργασία συντήρησης δεν μεταφέρεται χωρίς τεκμηριωμένη αιτιολόγηση.

5. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης βλαβών θα φέρουν εγγυημένη περίοδο τουλάχιστον 3 μηνών χωρίς ελαττώματα μετά την ολοκλήρωση των σχετικών εργασιών αποκατάστασης. Εάν εντός της εγγυημένης περιόδου παρουσιαστεί ελάττωμα λόγω ανεπαρκούς ή ακατάλληλης επιδιόρθωσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει το ελάττωμα με δικά του έξοδα.

6. Όταν δεν υπάρχουν ίδια ανταλλακτικά προς αντικατάσταση σε περίπτωση βλάβης, ο ανάδοχος μπορεί να προτείνει στην αναθέτουσα αρχή τη χρήση ανταλλακτικών άλλων κατασκευαστών που όμως δεν θα υπολείπονται στα ποιοτικά χαρακτηριστικά τους και θα ικανοποιούν τις τεχνικές προδιαγραφές. Σε αυτή την περίπτωση η πρόταση του αναδόχου πρέπει να συνοδεύεται με γραπτή τεχνική αιτιολόγηση που θα αναφέρει τις ενέργειες που πραγματοποίησε για την εξεύρεση γνήσιου ανταλλακτικού, το λόγο που προτείνεται το υπόψη ανταλλακτικό. Η αναθέτουσα αρχή έχει τη δυνατότητα να αποδεχτεί τη χρήση του ανταλλακτικού ή να προτείνει τη χρήση άλλου.

7. Ο Ανάδοχος πρέπει να αποδεχθεί και να σεβαστεί το γεγονός ότι οι Δομές βρίσκονται υπό συνεχή χρήση και κατά τη διάρκεια της σύμβασης μπορεί να υπάρξουν

	<p>αλλαγές χρήσης των χώρων, επεκτάσεις, ανακαινίσεις, αντικατάσταση παλαιού εξοπλισμού, κ.λπ. Επομένως, εντός εύλογου χρόνου, μπορεί να απαιτηθούν από τον ανάδοχο τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επαναπρογραμματισμός εργασιών συντήρησης για την διευκόλυνση συγκεκριμένων λειτουργιών της Δομής</li> <li>• Παροχή βοήθειας σε εξωτερικά συνεργεία για τη διόρθωση ελαττωμάτων, αναβάθμιση ή προσθήκη εξοπλισμού ή/και συστημάτων</li> <li>• Συμμετοχή σε συναντήσεις συντονισμού και προγραμματισμού με τη διοίκηση της Δομής και εξωτερικούς συνεργάτες</li> <li>• Εκπαίδευση χειριστών ή/και τεχνικών στη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού</li> <li>• Παρακολούθηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων (asset registry) της Δομής</li> <li>• Παροχή σχετικών δεδομένων και στατιστικών όποτε ζητηθούν από την ΑΑ</li> <li>• Εισήγηση βελτιώσεων στις διαδικασίες συντήρησης</li> <li>• Εισήγηση βελτιώσεων στη χρήση του εξοπλισμού</li> </ul> <p>26. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τα «μέτρα για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα (αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502 ΦΕΚ Β' 3424/02/07/2022).</p>			
<b>11.2 Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης</b>				
11.2.1	<p>Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε εγκατάσταση έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχός του ως Υπεύθυνο Συντήρησης με τις κατάλληλες αρμοδιότητες και προσόντα, καθώς επίσης και επιστάτη γενικών καθηκόντων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή τις ώρες απασχόλησης και κατ' επέκταση τις σχετικές βάρδιες (διάρκεια και συχνότητα) του Επιστάτη γενικών καθηκόντων που θα απασχολούνται στην κάθε Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ και θα εγκρίνονται από την Αναθέτουσα Αρχή.</p> <p>Κατά τη διαβούλευση και πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος καταθέτει Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης για κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση. Τα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ εγκρίνονται από την αναθέτουσα αρχή κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης &amp; Ασύλου πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης.</p> <p>Το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η</p>	ΝΑΙ		

	<p>αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή του αναδόχου με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν.</p> <p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην Αναθέτουσα Αρχή πλάνο με την οργάνωση και το πλήθος του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ.</p> <p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ και να προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά (ειδικότητα, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, πιστοποιητικά, πτυχία) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας.</p>			
<b>11.3 Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης</b>				
<b>11.3.1</b>	<p>Αμέσως μετά την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να διενεργήσει αυτοψία σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, να ελέγξει λεπτομερώς όλες τις υποδομές και εγκαταστάσεις και να υποβάλει στην αναθέτουσα αρχή <b>αναλυτική αναφορά</b> της κατάστασης αυτών και της λειτουργικότητάς τους. Στην αναφορά αυτή, που θα παραδοθεί το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την υπογραφή της σύμβασης, θα παρουσιάζονται ποσοτικά στοιχεία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού προς συντήρηση, τα όποια προβλήματα, κακοτεχνίες, ελλείψεις, εκκρεμότητες κ.λπ. που θα διαπιστώσει ο ανάδοχος κατά τον έλεγχο του. Σημειώνεται ότι η αποκατάσταση αυτών, θα είναι από τις πρώτες ενέργειες που θα εκτελέσει ο ανάδοχος στο πλαίσιο της εκτελεστικής σύμβασης.</p> <p>Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ).</p> <p>Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών, και οποιαδήποτε απώλεια θα πρέπει να δηλώνεται άμεσα στον Επόπτη και αποκαθίσταται με ευθύνη και δαπάνη του αναδόχου.</p>	<p>ΝΑΙ</p>		

<b>11.4 Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου</b>				
11.4.1	<p>Το προσωπικό του Αναδόχου θα πρέπει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.</li> <li>να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και επαρκή γνώση της αγγλικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση.</li> <li>να έχει τις απαιτούμενες από το νόμο άδειες άσκησης επαγγέλματος και να διαθέτει πτυχίο ή πιστοποιητικό επαγγελματικής κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα και κατηγορία που ζητείται από την εκτελεστική σύμβαση</li> <li>να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.</li> <li>να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο.</li> <li>να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής</li> </ol>	ΝΑΙ		
<b>11.5 Υποχρεώσεις αναδόχου</b>				
11.5.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό εργασίας στο απασχολούμενο προσωπικό, ώστε να εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις.</li> <li>Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.</li> <li>Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του.</li> <li>Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι</li> </ol>	ΝΑΙ		

	<p>οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α΄ του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ΄ της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.</p> <p>5. Ο ανάδοχος οφείλει καθ΄ όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.</p> <p>6. Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κ.λπ.), οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ΄ αφορμής των σχέσεων αυτών. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ουδενμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.</li> <li>● Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.</li> </ul> <p>Το προσωπικό του αναδόχου, με ευθύνη του αναδόχου, θα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο, και θα έχει στη διάθεσή του τα απαραίτητα εργαλεία, σχέδια, οδηγίες χρήσεως, γραπτές οδηγίες κ.λπ. ώστε να μπορεί ανά πάσα στιγμή να επέμβει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης προκύψει</p>			
--	---	--	--	--

#### 11.6 Υποχρεώσεις προσωπικού

11.6.1	1. Κατά την παροχή των υπηρεσιών, δεν πρέπει να παρακωλύεται η λειτουργία των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ούτε να ενοχλούνται προσωπικό, εξυπηρετούμενοι και φιλοξενοούμενοι.	ΝΑΙ		
--------	---	-----	--	--

	<p>2. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί το τηλέφωνο των εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.</p> <p>3. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους.</p> <p>4. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους αιτούντες άσυλο, φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.</p> <p>5. Το προσωπικό οφείλει να μη δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.</p> <p>6. Το προσωπικό οφείλει να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.</p> <p>7. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρησή του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο.</p> <p>8. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από το προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.</p> <p>9. Το προσωπικό υποχρεούται να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά τη διάρκεια της εργασίας του.</p> <p>10. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις εγκαταστάσεις όσο και κατά την αποχώρησή του από αυτές μετά το πέρας της εργασίας του υποχρεούται να εξασφαλίσει την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας (π.χ. απενεργοποίηση κλιματισμού, συσκευών και φωτισμού, κλείδωμα θυρών, κλείσιμο παραθύρων, ενεργοποίηση συναγερμού κ.λπ.).</p>			
<b>11.7 Περιβαλλοντικοί Όροι και Απαιτήσεις Υγιεινής και Ασφάλειας</b>				
11.7.1	<p>1. Ο ανάδοχος θα χορηγήσει στο προσωπικό του με δικές του δαπάνες στολές και φόρμες εργασίας χειμερινές και θερινές με το λογότυπο της εταιρείας, γάντια, άρβυλα εργασίας, αδιάβροχα, ανακλαστικά γιλέκα και ό,τι άλλο προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία και αφορούν τους εργαζόμενους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας) και το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας.</p> <p>2. Είναι ευθύνη του Αναδόχου να διασφαλίσει ότι τηρείται όλη η σχετική νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας από το προσωπικό του. Όλο το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να τηρεί όλους τους κανόνες, διαδικασίες και πρακτικές υγείας και ασφάλειας.</p>	ΝΑΙ		

3. Ο ανάδοχος πρέπει να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του είναι εξοικειωμένο με τις υπάρχουσες διαδικασίες έκτακτης ανάγκης και πρέπει να συνεργάζεται σε οποιοσδήποτε ασκήσεις ετοιμότητας που ενδέχεται να πραγματοποιηθούν.

4. Για οποιαδήποτε εργασία που περιλαμβάνει απενεργοποίηση των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης, ανοιχτές φλόγες, σπινθήρες ή θερμότητα θα πρέπει να υπάρχει ενημέρωση και έγκριση άδειας εργασίας από τη Διοίκηση των Δομών. Κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε δραστηριότητας που εκτελείται υπό την έγκριση μιας τέτοιας άδειας εργασίας θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα πυροπροστασίας σε αυστηρή συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (Αποφ. 7568 Φ.700.1, Πυρ. Διατ. 7/1996 (ΦΕΚ 155/Β` 13.3.1996). Ο εξοπλισμός έκτακτης ανάγκης/ πυρκαγιάς και οι πυροσβεστήρες δεν πρέπει να παρεμποδίζονται ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια των εργασιών συντήρησης.

5. Ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει ιδιαίτερα ώστε να μην βλάψει ή τεθεί σε κίνδυνο η υγεία και ασφάλεια του προσωπικού και των φιλοξενουμένων της εγκατάστασης με οποιονδήποτε τρόπο. Ο χώρος εργασίας πρέπει να απομονώνεται και επιβλέπεται επαρκώς ώστε να προστατεύονται τα παιδιά και οι υπόλοιποι χρήστες από τραυματισμούς που σχετίζονται με μηχανήματα, υλικά και εργασίες.

6. Όπου απαιτείται για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών, θα τοποθετείται με έξοδα του αναδόχου επιπλέον φωτισμός, κινητές περιφράξεις, και άλλα εμπόδια ή σημάνσεις απαγόρευσης πρόσβασης. Οι προδιαγραφές των παραπάνω θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις και δεν επιτρέπεται η χρήση τους για διαφημιστικούς σκοπούς ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο εκτός από τη διαφύλαξη των Έργων και την ασφάλεια των παρευρισκόμενων.

7. Κανένα άτομο δεν πρέπει να εκτελεί επικίνδυνες εργασίες για τον εαυτό του και τους άλλους ενώ βρίσκεται στους χώρους των Δομών. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά ή χρήση επικίνδυνου εξοπλισμού ή εργαλείων στους χώρους των Δομών. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να επιθεωρεί ανά πάσα στιγμή όλο τον εξοπλισμό/εργαλεία και να αποτρέπει/απαγορεύει τη χρήση τους, χωρίς καμία κύρωση για την ΑΑ και χωρίς να θίγονται με οποιονδήποτε τρόπο οι όροι της Σύμβασης.

8. Σε καμία περίπτωση ο Ανάδοχος δεν θα πραγματοποιεί εργασίες με τρόπο που μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή κίνδυνο για την ασφάλεια, δεν θα επιτρέψει την απελευθέρωση οποιασδήποτε ρυπογόνου ή τοξικής ουσίας στον αέρα ή στα όμβρια ύδατα, στο έδαφος ή στους

υπόγειους υδάτινους πόρους, δεν θα παρέμβει ή θέσει σε κίνδυνο τη λειτουργικότητα οποιουδήποτε συστήματος ή υπηρεσίας. Για την αποφυγή οποιουδήποτε κινδύνου ρύπανσης και μόλυνσης αυτών των πόρων ο ανάδοχος πρέπει να προβαίνει σε προληπτικές ενέργειες πριν την εκτέλεση των εργασιών και σε ενέργειες περιορισμού των συνεπειών του συμβάντος περιλαμβανομένου του καθαρισμού της περιοχής αμέσως μετά. Οι ανάδοχοι θα παρέχουν τα δικά τους κατάλληλα υλικά καθαρισμού όπου απαιτείται.

9. Ο Ανάδοχος θα περιορίσει τα επίπεδα θορύβου, σκόνης και οσμών στο ελάχιστο. Σε καμία περίπτωση η εργασία του δεν θα προκαλεί όχληση, παρεμβολή ή κίνδυνο για το προσωπικό, φιλοξενούμενους, επισκέπτες ή οποιοδήποτε άλλο άτομο βρίσκεται μέσα στις Δομές.

10. Το πλύσιμο και η συντήρηση του εξοπλισμού θα επιτρέπεται μόνο σε προκαθορισμένους χώρους της εγκατάστασης, εφόσον το επιτρέπει η Διοίκηση.

11. Όλες οι επικίνδυνες χημικές ουσίες που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση θα φέρουν σαφή επισήμανση, θα διαχειρίζονται και αποθηκεύονται σύμφωνα με τα Φύλλα Δεδομένων Ασφαλείας Υλικών. Όλες οι διαρροές επικίνδυνων χημικών ουσιών πρέπει να καθαρίζονται αμέσως και να απορρίπτονται ως επικίνδυνα απόβλητα. Οι διαρροές επικίνδυνων χημικών ουσιών πρέπει να αναφέρονται αμέσως στη Διοίκηση. Ο ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τη σχετική εθνική, νομοθεσία σχετικά με τη μεταφορά, αποθήκευση, χρήση και διάθεση επικίνδυνων ουσιών.

12. Τα απόβλητα πρέπει να διαχωρίζονται ως γενικά ή επικίνδυνα απόβλητα. Τα γενικά και επικίνδυνα απόβλητα θα απορρίπτονται κατάλληλα σε επιτρεπόμενο χώρο υγειονομικής ταφής, εάν η ανακύκλωση ή η επαναχρησιμοποίηση των αποβλήτων δεν είναι εφικτή. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να απορρίπτονται, να θάβονται ή να καίγονται στερεά ή υγρά απόβλητα.

13. Σχετικά με τα απόβλητα των εργασιών συντήρησης, οι ανάδοχοι οφείλουν να τηρούν αρχείο που να είναι διαθέσιμο κατά τους ελέγχους περιλαμβάνοντας τα ακόλουθα:

- Η επωνυμία της συμβαλλόμενης εταιρείας απορριμμάτων
  - Ο χώρος διάθεσης απορριμμάτων
  - Μηνιαίες αναφορές για τις ποσότητες χωρισμένες σε γενικές, επικίνδυνες και ανακυκλώσιμες
  - Ενημερωμένο αρχείο όλων των εγγράφων της δήλωσης αποβλήτων και πιστοποιητικών ασφαλούς διάθεσης
- Αντίγραφο άδειας απόρριψης αποβλήτων

**11.8 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ**

1. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί **ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων** σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ. Στο ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό, ειδικότητα, και ωράριο απασχόλησης, συμβάντα (προγραμματισμένα και έκτακτα) ανά εγκατάσταση και τεμάχιο εξοπλισμού, οι πραγματοποιηθείσες εργασίες συντήρησης ή επισκευής ανά εγκατάσταση και τεμάχιο εξοπλισμού, τυχόν παρατηρήσεις για την κατάσταση των μηχανημάτων, τα αναλώσιμα υλικά και ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν, οι εντολές αποκατάστασης βλαβών ή άλλες εντολές από την επίβλεψη της αναθέτουσας αρχής, και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων υπογράφεται, φυλάσσεται και κοινοποιείται, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο/ βιβλίο συμβάντων υποβάλλεται στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.

2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει μηνιαία αναφορά στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

2.1. Όλες οι εργασίες προληπτικής συντήρησης που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα με επισυναπτόμενα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/Εκθέσεις Επιθεώρησης.

2.2. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης συνήθων βλαβών που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.

2.3. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης εκτεταμένων – μη συνήθων - βλαβών που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.

2.4. Κατάλογος με τα αναλώσιμα υλικά και ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν για την αποκατάσταση βλαβών αναλυτικά (είδος, ποσότητα, θέση που τοποθετήθηκαν).

2.5. Κατάλογος με την καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό ειδικότητα και ωράριο απασχόλησης κατά την διάρκεια του μήνα.

2.6. Κατάλογος με την απασχόληση του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) κατά την διάρκεια του μήνα.

2.7. Ο αριθμός, το είδος και η κατηγορία των βλαβών, ζημιών, προβλημάτων, ελαττωμάτων που καταγράφηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.

11.8.1

ΝΑΙ

2.8. Όλες οι εντολές αποκατάστασης βλαβών ή άλλες εντολές από την επίβλεψη της αναθέτουσας αρχής.

2.9. Κατάλογος με τις προγραμματισμένες εργασίες προληπτικής συντήρησης για τον επόμενο μήνα.

2.10. Κατάλογος με τις εργασίες διορθωτικής συντήρησης που δεν έχουν ολοκληρωθεί και προγραμματίζονται για τον επόμενο μήνα.

2.11. Κατάλογος βλαβών που έχουν ολοκληρωθεί ή βρίσκονται υπό διαδικασία ολοκλήρωσης ανά Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ.

2.12. Οτιδήποτε άλλο κρίνεται εύλογο από την αναθέτουσα αρχή ως απαραίτητο στοιχείο για την ενημέρωσή της.

2.13. Υπεύθυνη δήλωση του αναδόχου ότι βρίσκονται σε ισχύ τα πτυχία – άδειες – δικαιολογητικά επαγγελματικής επάρκειας του προσωπικού και των τυχόν υπεργολάβων του.

Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.

3. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί ημερήσιο αρχείο καταγραφής βλαβών, στο οποίο θα καταγράφεται των σύνολο των καταγεγραμμένων βλαβών,. Για την εκάστοτε βλάβη θα καταγράφονται τα ακόλουθα:

3.1. Η ημερομηνία καταγραφής της βλάβης από το προσωπικό

3.2. Ο κωδικός βλάβης, ο οποίος θα είναι μοναδικός και θα καθορίζει μονοσήμαντα τη συγκριμένη βλάβη

3.3. Ο χαρακτηρισμός της βλάβης (συνήθης, μεγάλης έκτασης, βανδαλισμός κ.λπ.)

3.4. Σύντομη περιγραφή βλάβης

3.5. Η κατηγορία εγκατάστασης, στην οποία καταγράφεται η βλάβη, ήτοι υδραυλική εγκατάσταση, ηλεκτρολογική εγκατάσταση κ.ο.κ

3.6. Η δυνητική προμέτρηση ανταλλακτικών και εργασιών προς αποκατάσταση της βλάβης

3.7. Η δέσμευση θέσεων ωφελούμενων που οφείλεται στην εν λόγω βλάβη

3.8. Το σημείο της Δομής, όπου καταγράφεται η βλάβη

3.9. Το συνεργείο αποκατάστασης της βλάβης

3.10. Η ημερομηνία υποβολής της σχετικής αναφοράς προς την Αναθέτουσα

3.11. Η ημερομηνία εντολής αποκατάστασης από την Αναθέτουσα

3.12. Η ημερομηνία αποκατάστασης της βλάβης

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

12.1	<p>Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τους όρους της εκτελεστικής σύμβασης, τις τεχνικές προδιαγραφές, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της Οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <p>Σε περίπτωση πλημμελούς, ελλιπούς ή μη σύμφωνης με την εκτελεστική σύμβαση εκτέλεσης των υπηρεσιών συντήρησης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να επιβάλει ποινικές ρήτρες, ανεξαρτήτως άλλων δικαιωμάτων της (συμψηφισμός, αποκατάσταση ζημιάς, κήρυξη έκπτωσης Αναδόχου).</p> <p>Οι ποινικές ρήτρες επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν σχετικής εισήγησης της επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής</p>	NAI		
12.2	<p><b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b></p> <p>Όπως αναφέρεται στο αντίστοιχο άρθρο του Παραρτήματος Ι Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Συμφωνίας Πλαίσιο</p>	NAI		
12.3	Οι ρήτρες εφαρμόζονται αθροιστικά, εφόσον διαπιστωθούν πολλαπλές παραβάσεις	NAI		
12.4	Το συνολικό ποσό των ποινικών ρητρών που επιβάλλονται στον Ανάδοχο δεν δύναται να υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%) της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α	NAI		

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Ψηφιακή υπογραφή από το Νομ. Εκπρόσωπο )