



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ
ΒΟΙΩΤΙΑΣ**

Ταχ. Δ/ση : Μουσείο Θηβών

Τηλέφωνο: 22620 80147

Τ.Κ. 32200

e-mail: efavio@culture.gr

Πληροφορίες: Στέλιος Στέφας

Προς

1. ΠΕΛΕΚΑΣ ΠΝ.-ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 1-ΛΙΒΑΔΕΙΑ 32131
ΑΦΜ:800635032 ΔΟΥ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ
email:agrocon.ike@gmail.com

2.ΛΑΜΠΡΟΥ ΑΣΗΜΙΝΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
Λ.ΚΑΛΥΒΙΩΝ 66 ΛΑΜΙΑ 35100
ΑΦΜ:043936453 ΔΟΥ ΛΑΜΙΑΣ
email:eurocleanservices.ge@gmail.com

3 ΚΟΙΝΣΕΠ "ΕΡΚΥΝΑ"
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΕΛΦΩΝ 53 ΛΙΒΑΔΕΙΑ 32131
ΑΦΜ:997391380 ΔΟΥ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ
email:koinsperkyna@gmail.com

ΘΕΜΑ: Απευθείας ανάθεση για τις Υπηρεσίες Καθαριότητας των γραφείων, εργαστηρίων αποθηκών και κοινοχρήστων χώρων της ΕΦΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ στα Μουσεία Θηβών Σχηματαρίου ,Χαιρώνειας και Ιεράς Μονής Οσίου Λουκά CPV 90910000-9

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Η Εφορεία Αρχαιοτήτων Βοιωτίας, πρόκειται να προβεί στην απευθείας ανάθεση με τη συλλογή προσφορών, για τις Υπηρεσίες Καθαριότητας των γραφείων, εργαστηρίων αποθηκών και κοινοχρήστων χώρων της ΕΦΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ στα Μουσεία Θηβών, Σχηματαρίου ,Χαιρώνειας και Ιεράς Μονής Οσίου Λουκά CPV 90910000-9.

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στην διαδικασία, πρέπει να καταθέσουν προσφορά εγγράφως.

Ο φάκελος της Προσφοράς θα πρέπει να περιέχει δύο (2) επί μέρους, ανεξάρτητους, σφραγισμένους φακέλους, ως εξής:

- Έναν υποφάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά», ο οποίος περιλαμβάνει τα επί μέρους έγγραφα που απαιτούνται από τις Τεχνικές Προδιαγραφές και
- Έναν υποφάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», ο οποίος θα περιέχει το έντυπο της Οικονομικής Προσφοράς.

Ο κυρίως ενιαίος σφραγισμένος φάκελος της προσφοράς πρέπει να φέρει όλες τις ακόλουθες ενδείξεις:

ΠΡΟΣΦΟΡΑ**Από:**

(πλήρης επωνυμία Διαγωνιζόμενου, δ/ση, τηλ/vo,email, ονοματεπώνυμο και πλήρη στοιχεία νομίμου εκπροσώπου)

Προς:

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΡΧ/ΤΩΝ & ΠΟΛΙΤ/ΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΒΟΙΩΤΙΑΣ**

Διεύθυνση: Θρεψιάδου 1

Τοποθεσία:...../.....Πόλη:...Θήβα

Ταχυδρ. Κώδικας:32200

Τηλέφωνο: 2226023559 &2262080147

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: efavio@culture.gr

ΠΡΟΣΦΟΡΑ:

Για τις Υπηρεσίες Καθαριότητας Υπηρεσίες των γραφείων, εργαστηρίων αποθηκών και κοινοχρήστων χώρων της ΕΦΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ στα Μουσεία Θηβών, Σχηματαρίου ,Χαιρώνειας και Ιεράς Μονής Οσίου Λουκά

CPV 90910000-9

Αξιολόγηση των προσφορών: 03-05-2023, ημέρα Τετάρτη και ώρα 10:00 στα γραφεία της Εφορείας Αρχαιοτήτων Βοιωτίας

Να μην ανοιχθεί από την Ταχυδρομική Υπηρεσία ή την Υπηρεσία Πρωτοκόλλου

Οι προσφορές πρέπει να έχουν συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα. Τυχόν δικαιολογητικά των προσφορών που έχουν συνταχθεί, σε άλλη γλώσσα, θα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη Ελληνική μετάφραση αρμόδιας αρχής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ότι αναγράφεται στην Ελληνική γλώσσα υπερσχύει και αυτό λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση.

Οι προσφορές και τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και να μη φέρουν παράτυπες διορθώσεις, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες, κλπ. Θα πρέπει να είναι με τα ίδια στοιχεία εκτυπωτικής μηχανής, υπογεγραμμένες από τον Διαγωνιζόμενο.

Δεν επιτρέπεται η υποβολή εναλλακτικών προσφορών ή αντιπροσφορών. Εάν υποβληθούν εναλλακτικές προσφορές απορρίπτονται.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν τον πίνακα, της Οικονομικής Προσφοράς και να λάβουν υπόψη τις Τεχνικές Προδιαγραφές που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσης Πρόσκλησης.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καταθέσουν το φάκελο, μέχρι τις 02-05-2023 ημέρα Τρίτη και έως τις 14:00 μ.μ. στα Γραφεία της Υπηρεσίας Θρεψιάδου 1.

Οι προσφορές θα έχουν ισχύ και δεσμεύουν τους συμμετέχοντες για ενενήντα (90) ημέρες.

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει στις **03-05-2023, ημέρα Τετάρτη και ώρα 10:00 στα γραφεία της Εφορείας Αρχαιοτήτων Βοιωτίας**

Ο προϋπολογισμός της δαπάνης είναι **30.000,00€** χωρίς το ΦΠΑ ή τριάντα επτά χιλιάδων διακοσίων ευρώ **37.200,00€** με ΦΠΑ.

Η κάλυψη της δαπάνης θα γίνει από τον Τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού με ΑΛΕ 2420204001

Η Προϊσταμένη της Εφορείας Αρχαιοτήτων

Αλεξάνδρα Χαραμή

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Υγιεινή των δημόσιων κτιρίων αναφέρεται στα μέσα που προωθούν τη δημόσια υγεία, μέσω της προστασίας της ανθρώπινης επαφής από τους κινδύνους των αποβλήτων. Οι κίνδυνοι μπορεί να είναι φυσικοί, μικροβιολογικοί, βιολογικοί ή χημικοί παράγοντες μιας ασθένειας. Στα απόβλητα που μπορούν να προκαλέσουν προβλήματα υγείας περιλαμβάνονται οι χώροι των τουαλετών. Προληπτικά μέσα υγιεινής μπορεί να είναι η χρήση τεχνικών λύσεων, απλές τεχνολογίες, ή ακόμη και κανόνες προσωπικής υγιεινής. Ο όρος Δημόσια Υγιεινή αναφέρεται γενικά στην παροχή εγκαταστάσεων και υπηρεσιών για την ασφαλή χρήση τόσο των επισκεπτών στα Μουσεία όσο και των εργαζομένων σε αυτά. Η ανεπαρκής υγιεινή είναι το μείζον αίτιο πρόκλησης ασθενειών σε παγκόσμιο επίπεδο και είναι γνωστό ότι η βελτίωση των συνθηκών υγιεινής έχει θετικό αντίκτυπο στην υγεία.

Οι αναφερόμενοι χώροι χρήζουν λεπτομερή καθαριότητα και προσεκτική αντιμετώπιση στους ιδιαιτέρως ευαίσθητους χώρους λόγω της ιδιαιτερότητά τους, και απαιτείται μεγάλη τεχνογνωσία για το επιθυμητό αποτέλεσμα. Οι εργασίες καθαριότητας αφορούν το Αρχαιολογικό Μουσείο Θηβών 1000τμ το Αρχαιολογικό Μουσείο Χαϊρώνειας 160τμ. το Αρχαιολογικό Μουσείο Σχηματαρίου 150τμ. τα γραφεία του Μουσείου Θήβας 120τμ και την Ιερά Μονή Οσίου Λουκά μαζί με το Βορδονάριο 330 τμόπως περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Για την καθαριότητα ο/οι Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει και είναι υποχρεωμένος να συμβουλευθεί και να ακολουθήσει πιστά τις οδηγίες των εγχειριδίων καθαριότητας των κατασκευαστών και να ακολουθεί τις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να απασχολήσει προσωπικό κατάλληλο που θα κατέχετε από μεγάλη εχεμύθεια.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους προβλεπόμενους κανόνες ασφαλείας και τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας για το προσωπικό.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας και προστασίας για την αποτροπή ζημίας, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας. Είναι δε υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημίας, φθοράς ή βλάβης που τυχόν προκληθεί.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας και προστασίας των εργαζομένων του, του προσωπικού της Υπηρεσίας και τρίτων κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ευθύνεται πλήρως, ποινικά και αστικά, για τις βλάβες στην υγεία των παραπάνω προσώπων που τυχόν θα προκληθούν, κατά την εκτέλεση του έργου.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίσει την αδιάλειπτη παροχή των υπηρεσιών του σε περίπτωση απεργιών του προσωπικού του ή άλλων φορέων. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί από τον Ανάδοχο θα είναι εξειδικευμένο και υγιές, θα φέρει ομοιόμορφη και καθαρή στολή εργασίας, ατομική κάρτα με το ονοματεπώνυμό του, θα υπόκειται σε έλεγχο αποσκευών κατά την είσοδο - έξοδο από τους χώρους εργασίας και θα είναι δεκτικό σε οποιοσδήποτε παρατηρήσεις του γίνουν.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει το προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί, θα είναι άριστο τόσο από απόψεως ηθικής καταρτίσεως, όσο και από απόψεως συμπεριφοράς και θα τηρεί υποχρεωτικά τους κανόνες ασφαλείας των εργαζομένων, που προβλέπονται από

τις διατάξεις και τους νόμους του Κράτους. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει στο ακέραιο την ευθύνη και υποχρέωση για ασφαλιστικές εισφορές, εργοδοτικές υποχρεώσεις, τις υποχρεώσεις που προέρχονται από την μη τήρηση της εργατικής νομοθεσίας και την ευθύνη εργατικού ατυχήματος των μελών του συνεργείου του.

Ο Υποψήφιος ανάδοχος και το προσωπικό θα πρέπει να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και προστασίας λόγω του κορωνοϊού covid-19.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος και το προσωπικό του θα πρέπει να τηρούν αμετάκλητα την χρήση των απολυμαντικών (διάλυμα χλωρίνης 10:1 ή αιθανόλη συγκέντρωσης 70%) καθώς και να φέρουν την απαραίτητη ατομική ευθύνη.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος και το προσωπικό του θα πρέπει να έχει απαραίτητα την γνώση των χώρων που θα καθαριστούν κατόπιν επίσκεψή του σε αυτούς.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να συντάξει την οικονομική του προσφορά βάσει του άρθρου 68 του Ν. 3863/2010 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 22 του Ν 4122/2013 και της Υ.Α. 4241/127/30-01-2019.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Α Καθαριότητα Αρχαιολογικού Μουσείου Σχηματαρίου

A/A	ΧΩΡΟΣ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (m²)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Εκθεσιακός χώρος	150	Δύο φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα προθηκών – καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεσκόνισμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των γυάλινων επιφανειών.	
2	Τουαλέτες κοινού	7	Δύο φορές την εβδομάδα: 1. Όλα τα είδη υγιεινής καθαρίζονται με απορρυπαντικά βαθέως καθαρισμού (λεκάνες, νιπτήρες, κλπ), ομοίως, όλα τα μέρη από ανοξείδωτο χάλυβα καθαρίζονται με τα κατάλληλα προϊόντα. 2. Απολύμανση λεκανών και καθισμάτων τουαλέτας. 3. Έγχυση απολυμαντικού και διαλυτών προϊόντων αφαίρεσης ασβεστούχων υπολειμμάτων σε λεκάνες τουαλέτας, προκειμένου να παραταθεί η καθαριστική δράση.	

			4.Πλύση των πλακιδίων δαπέδου και τοίχου με απορρυπαντικό και νερό. 5. Ξεράχνιασμα τοίχων 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αντικατάσταση ρολών χαρτιού τουαλέτας, χειροπετσετών, σαπουνιού και απορρυπαντικού, όπου αυτό είναι απαραίτητο. 8.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 9. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	
3	Εργασιακός χώρος	15	Δύο φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
4	Εκδοτήριο	6	Δύο φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών.	

			7.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
--	--	--	---	--

Β. Καθαριότητα Αρχαιολογικού Μουσείου Χαιρώνειας

A/A	ΧΩΡΟΣ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (m ²)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Εκθεσιακός χώρος	160	Δύο φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα προθηκών – καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των γυάλινων επιφανειών.	
2	Τουαλέτες κοινού	12	Δύο φορές την εβδομάδα: 1. Όλα τα είδη υγιεινής καθαρίζονται με απορρυπαντικά βαθέως καθαρισμού (λεκάνες, νιπτήρες, κλπ), ομοίως, όλα τα μέρη από ανοξείδωτο χάλυβα καθαρίζονται με τα κατάλληλα προϊόντα. 2. Απολύμανση λεκανών και καθισμάτων τουαλέτας. 3. Έγχυση απολυμαντικού και διαλυτών προϊόντων αφαίρεσης ασβεστούχων υπολειμμάτων σε λεκάνες τουαλέτας, προκειμένου να παραταθεί η καθαριστική δράση. 4.Πλύση των πλακιδίων δαπέδου και τοίχου με απορρυπαντικό και νερό. 5. Ξεράχνιασμα τοίχων 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών.	

			7. Αντικατάσταση ρολών χαρτιού τουαλέτας, χειροπετσετών, σαπουνιού και απορρυπαντικού, όπου αυτό είναι απαραίτητο. 8. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 9. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	
3	Εργασιακός χώρος	40	Δύο φορές την εβδομάδα: 1. Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4. Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6. Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
4	Εκδοτήριο	6	Δύο φορές την εβδομάδα: 1. Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4. Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6. Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται.	

			8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
--	--	--	---	--

Γ. Καθαριότητα γραφείων Μουσείου Θηβών , τουαλέτες γραφείων, εκθεσιακός χώρος και τουαλέτες Μουσείου Θηβών.

A/A	ΧΩΡΟΣ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (m ²)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Εκθεσιακός χώρος Μουσείου Θηβών	1000	επτά φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνισμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
2	Γραφεία Μουσείου Θηβών (εργασιακός χώρος)	120	τρεις φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνισμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας	

			σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
3	Τουαλέτες Εκθεσιακού Χώρου Μουσείου Θηβών	15	επτά φορές την εβδομάδα: 1.Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνισμα τοίχων 4.Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
4	Τουαλέτες υπαλλήλων	7	τρεις φορές την εβδομάδα: 1. Όλα τα είδη υγιεινής καθαρίζονται με απορρυπαντικά βαθέως καθαρισμού (λεκάνες, νιπτήρες, κλπ), ομοίως, όλα τα μέρη από ανοξείδωτο χάλυβα καθαρίζονται με τα κατάλληλα προϊόντα. 2. Απολύμανση λεκανών και καθισμάτων τουαλέτας. 3. Έγχυση απολυμαντικού και διαλυτών προϊόντων αφαίρεσης ασβεστούχων υπολειμμάτων σε λεκάνες τουαλέτας, προκειμένου να παραταθεί η καθαριστική δράση. 4.Πλύση των πλακιδίων δαπέδου και τοίχου με απορρυπαντικό και νερό. 5. Ξεράχνισμα τοίχων 6.Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών.	

			7. Αντικατάσταση ρολών χαρτιού τουαλέτας, χειροπετσετών, σαπουνιού και απορρυπαντικού, όπου αυτό είναι απαραίτητο. 8. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 9. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	
--	--	--	---	--

Δ. Καθαριότητα Ιερά Μονής Οσίου Λουκά

A/A	ΧΩΡΟΣ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (m ²)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Εκθεσιακός χώρος Ιερά Μονή Οσίου Λουκά	150	πέντε φορές την εβδομάδα: 1. Σκούπισμα - Σφουγγάρισμα 2. Ξεσκόνισμα καρεκλών και επίπλων. 3. Ξεράχνιασμα τοίχων 4. Αφαίρεση λεκέδων από γυάλινες, ξύλινες και μεταλλικές επιφάνειες. 5. Ξεσκόνισμα των τζαμιών. 6. Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 8. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών. 9. Πλύσιμο κάδων απορριμμάτων	
2	Τουαλέτες κοινού	10	Πέντε φορές την εβδομάδα: 1. Όλα τα είδη υγιεινής καθαρίζονται με απορρυπαντικά βαθέως καθαρισμού (λεκάνες, νιπτήρες, κλπ), ομοίως, όλα τα μέρη από ανοξείδωτο χάλυβα καθαρίζονται με τα κατάλληλα προϊόντα. 2. Απολύμανση λεκανών και καθισμάτων τουαλέτας.	

			3. Έγχυση απολυμαντικού και διαλυτών προϊόντων αφαίρεσης ασβεστούχων υπολειμμάτων σε λεκάνες τουαλέτας, προκειμένου να παραταθεί η καθαριστική δράση. 4. Πλύση των πλακιδίων δαπέδου και τοίχου με απορρυπαντικό και νερό. 5. Ξαράχνιασμα τοίχων 6. Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αντικατάσταση ρολών χαρτιού τουαλέτας, χειροπετσετών, σαπουνιού και απορρυπαντικού, όπου αυτό είναι απαραίτητο. 8. Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 9. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	
3	Βορδονάρειο	170	Πέντε φορές την εβδομάδα: 1. Όλα τα είδη υγιεινής καθαρίζονται με απορρυπαντικά βαθέως καθαρισμού (λεκάνες, νιπτήρες, κλπ), ομοίως, όλα τα μέρη από ανοξείδωτο χάλυβα καθαρίζονται με τα κατάλληλα προϊόντα. 2. Απολύμανση λεκανών και καθισμάτων τουαλέτας. 3. Έγχυση απολυμαντικού και διαλυτών προϊόντων αφαίρεσης ασβεστούχων υπολειμμάτων σε λεκάνες τουαλέτας, προκειμένου να παραταθεί η καθαριστική δράση. 4. Πλύση των πλακιδίων δαπέδου και τοίχου με απορρυπαντικό και νερό. 5. Ξαράχνιασμα τοίχων 6. Καθαρισμός παραθύρων και καθρεπτών. 7. Αντικατάσταση ρολών χαρτιού τουαλέτας, χειροπετσετών, σαπουνιού και απορρυπαντικού, όπου αυτό είναι απαραίτητο.	

			8.Αφαίρεση του περιεχομένου των κάλαθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται. 9. Καθαρισμός με απολυμαντικό των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	
--	--	--	---	--

Το προσωπικό του Υποψήφιου Αναδόχου έχει την υποχρέωση να προσέλθει στους χώρους βάση του ωραρίου που θα οριστεί στην Σύμβαση από την αναθέτουσα Αρχή. Για τους χώρους που η καθαριότητα είναι σε καθημερινή βάση το προσωπικό θα προσέρχεται κατόπιν χρονοδιαγράμματος μεταξύ του Υποψήφιου Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής. Κατόπιν υποδείξεως της Αναθέτουσας Αρχής το απασχολούμενο προσωπικό ενδέχεται κατά την διάρκεια της εργασίας και ανάλογα με τον όγκο αυτής να εναλλάσσεται σε ανάλογους χώρους.

Ο παρακάτω πίνακας συμπληρώνεται (χωρίς να τροποποιηθεί η μορφή του) από τους υποψήφιους αναδόχους, σύμφωνα με την κείμενη εργατική, ασφαλιστική και σχετική Νομοθεσία προσκομίζοντας στο φάκελο Οικονομικής Προσφοράς φωτοαντίγραφα της προαναφερόμενης Νομοθεσίας. Η τιμή για καθένα από τα πεδία του παραπάνω πίνακα θα είναι μια και μοναδική.

A: Καθαριότητα Αρχαιολογικού Μουσείου Χαιρώνειας.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ (*1)	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ
1	Μικτές αποδοχές προσωπικού (καθαριστές–στριες και επόπτες με απασχόληση τριών 8ώρων την εβδομάδα	1		
2	Εισφορές ΙΚΑ εργοδότη	1		
3	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ (Να αναφερθούν αναλυτικά και να τεκμηριωθούν κατά την κρίση κάθε υποψηφίου αναδόχου)	1		

Β: Καθαριότητα Αρχαιολογικού Μουσείου Σχηματαρίου.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ (*1)	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ
1	Μικτές αποδοχές προσωπικού (καθαριστές–στριες και επόπτες) με απασχόληση τριών 8ώρων την εβδομάδα	1		
2	Εισφορές ΙΚΑ εργοδότη	1		
3	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ (Να αναφερθούν αναλυτικά και να τεκμηριωθούν κατά την κρίση κάθε υποψηφίου αναδόχου)	1		

Γ:Καθαριότητα γραφείων Μουσείου Θηβών τουαλέτες γραφείων εκθεσιακός χώρος και τουαλέτες Μουσείου Θηβών

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ (*1)	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ
1	Μικτές αποδοχές προσωπικού (καθαριστές–στριες και επόπτες) με απασχόληση πέντε 8ώρων στα Γραφεία και τις τουαλέτες των γραφείων	2		
2	Μικτές αποδοχές προσωπικού (καθαριστές–στριες και επόπτες) με απασχόληση επτά 8ώρων στον εκθεσιακό χώρο και τις	2		

	τουαλέτες του Μουσείου Θηβών			
3	Εισφορές ΙΚΑ εργοδότη	2		
4	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ (Να αναφερθούν αναλυτικά και να τεκμηριωθούν κατά την κρίση κάθε υποψηφίου αναδόχου)	2		

Δ: Καθαριότητα Ιερά Μονής Οσίου Λουκά

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ (*1)	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΤΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ
1	Μικτές αποδοχές προσωπικού (καθαριστές– στριες και επόπτες) με απασχόληση δύο 8ώρων την εβδομάδα	1		
2	Εισφορές ΙΚΑ εργοδότη	1		
3	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ (Να αναφερθούν αναλυτικά και να τεκμηριωθούν κατά την κρίση κάθε υποψηφίου αναδόχου)	1		

* Σημείωση 1 : Ως Αριθμός Ατόμων προσδιορίζεται το Πλήθος Εργαζομένων που αντιστοιχεί στις απαιτούμενες εργατοώρες και είναι κοστολογικά ισοδύναμο και εκφρασμένο σε άτομα πλήρους απασχόλησης

Οι προς ανάθεση Υπηρεσίες Καθαρισμού περιλαμβάνουν την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας συμπεριλαμβανομένου και των υλικών καθαριότητας για την επίτευξη

αυτής, όπως κατατάσσονται στον παραπάνω Πίνακα και στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρεί ημερολόγιο εργασιών καθημερινά, να αναγράφονται οι εργασίες και ο χώρος της καθαριότητας να συνυπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο που θα ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή και στο τέλος κάθε μήνα να προσκομίζετε στην επιτροπή παραλαβής για την περεταίρω διαδικασία πληρωμής.

Η παροχή υπηρεσιών θα ολοκληρωθεί με την επίσκεψη των συνεργείων καθαριότητας στους χώρους όπως αναλυτικά περιγράφονται παραπάνω και θα έχει ισχύ, έως το τέλος Νοεμβρίου 2023 από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Ο Συνολικός προϋπολογισμός τριάντα χιλιάδων **30.000,00(ΕΥΡΩ) €** μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ ή τριάντα επτά χιλιάδων διακοσίων ευρώ **37.200,00(ΕΥΡΩ) €** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, θα βαρύνει τις πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού 2019 ΑΛΕ2420204001 Ειδικός Φορέας ΥΠΠΟΑ/105162/06-03-2023 Μεταβίβαση πίστωσης με Επιτροπικό Ένταλμα.

Το τίμημα που υποχρεούται να καταβάλει η Αναθέτουσα Αρχή στον Ανάδοχο για την εκτέλεση της σύμβασης των παρεχόμενων υπηρεσιών (Οικονομικό Αντάλλαγμα) θα είναι σύμφωνα με την Οικονομική Προσφορά του, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα της σύμβασης της παρούσας πρόσκλησης.

Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται τμηματικά ανά μήνα και με την ολοκλήρωση των υπηρεσιών στο τέλος του μήνα, από την υπογραφή της σύμβασης έως την ολοκλήρωση του έργου.

Για την πληρωμή του Αναδόχου απαιτούνται τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- α) πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής, που συντάσσεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής,
- β) τιμολόγιο του Αναδόχου,
- γ) φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ κατά την ημέρα πληρωμής
- δ) καθώς και όποιο άλλο δικαιολογητικό τυχόν ζητηθεί από το Λογιστήριο της Αναθέτουσας Αρχής

Τα προβλεπόμενα από τις φορολογικές διατάξεις παραστατικά θα εκδίδονται στο όνομα της Αναθέτουσας Αρχής, μετά την εκτέλεση και παράδοση του έργου, κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο. Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ Νομικών Προσώπων, Ανεξάρτητων Αρχών ή άλλων Οργανισμών που κατά νόμο τον βαρύνει. Η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν.4172/2013. Επίσης ο Ανάδοχος βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις: α) Κράτηση 0,1 % υπέρ Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης β) Κράτηση 0,06 % υπέρ Α.Ε.Π.Π, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Οι παραπάνω κρατήσεις (β) υπάγονται σε χαρτόσημο 3% και ΟΓΑ χαρτοσήμου που υπολογίζεται με ποσοστό 20% επί του χαρτοσήμου.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στο φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά υποχρεούται να καταθέσει:

1. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, όπου να δηλώνετε ότι ο συμμετέχων έλαβε γνώση των όρων της πρόσκλησης και τους αποδέχεται ανεπιφύλακτα καθώς και ότι υποψήφιος έχει λάβει γνώση των χώρων στους οποίους θα γίνουν οι εργασίες.
2. Πιστοποιητικό του Οικείου Επιμελητηρίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 75 του Ν. 4412/16, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή του

προσφέροντος σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του και αφετέρου ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι της επίδοσης της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

3. Δικαιολογητικά απόδειξης αναγκών ελάχιστων απαιτήσεων επαγγελματική και τεχνικής επάρκειας.

Η τεχνική και η επαγγελματική ικανότητα εξασφαλίζεται με την διάθεση των Τεχνικών πόρων, το ικανοποιητικό επίπεδο εμπειρίας, την τεχνογνωσία, την αποτελεσματικότητα και αποδεικνύεται με τα παρακάτω:

- i) Οι μετέχοντες στην πρόσκληση πρέπει να έχουν υλοποιήσει κατά την τελευταία διετία (2021-2022) έργα παρόμοια με τον αντίστοιχο τύπο εργασιών καθαριότητας σε δημόσια κτίρια και με το αντικείμενο της πρόσκλησης και οικονομικού μεγέθους τουλάχιστον διπλάσιου του προϋπολογισμού του παρόντος έργου. Τουλάχιστον ένα από τα έργα αυτά θα πρέπει να είναι προϋπολογισμού ίσου ή μεγαλύτερου του προϋπολογισμού του παρόντος έργου, ή αντίστοιχα.
- ii) Η εκτέλεση του έργου αποδεικνύεται:
 - Εάν ο αποδέκτης είναι δημόσια αρχή, με πιστοποιητικά τα οποία έχουν εκδοθεί ή θεωρηθεί από την αρμόδια αρχή (π.χ ανάθεση ή σύμβαση ή πρωτόκολλο παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή τιμολόγια).
 - Εάν ο αποδέκτης είναι ιδιωτικός φορέας, με τα αντίστοιχα παραστατικά (π.χ βεβαίωση του αποδέκτη ή σχετική σύμβαση ή τιμολόγια).

Σημείωση: Ως παρόμοια έργα νοούνται έργα που αφορούν εργασίες καθαριότητας σε δημόσια κτήρια, μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, νοσοκομεία, Διοικητήρια.

- iii) Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέσει, για τις εργασίες καθαριότητας προσωπικό συναφές με το αντικείμενο. Θα πρέπει να διαθέτει τουλάχιστον 2ετή εμπειρία παροχής υπηρεσιών σε αντίστοιχη εργασία, σε δημόσια κτήρια, μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, νοσοκομεία, Διοικητήρια. Αυτό αποδεικνύεται από συνοδευόμενα παραστατικά απόδειξης της σχέσης εργασίας που αποδεικνύεται από τις μισθοδοτικές καταστάσεις του ΙΚΑ ή από συμφωνητικά/συμβάσεις παροχής υπηρεσιών αορίστου χρόνου ή από παραχώρηση παραστατικών ασφάλισης του.
- iv) **Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέσει Πιστοποίηση της εταιρείας καθαρισμού με το σύστημα διασφάλισης ποιότητας ISO:9001**, ή ισοδύναμο, για το αντικείμενο της πρόσκλησης, εκδοθείσα από εταιρεία εξουσιοδοτημένη από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (ΕΣΥΔ) ή από άλλον αντίστοιχο εξουσιοδοτημένο φορέα και η οποία να ισχύει. Επίσης, σε περίπτωση κατακύρωσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να ανανεώσει το σχετικό πιστοποιητικό, εφόσον αυτό λήξει κατά τη διάρκεια της σύμβασης.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιήσει 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.

Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή και

δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συναίνεση.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Αναθέτουσα Αρχή και όλα τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτήν πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της υλοποίησης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ζητήματα ή μεθόδους υλοποίησης του Έργου ή του Αναδόχου.

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί. Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα επιλύεται από τα Ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό δίκαιο.

Η συντάξασα

ΜΑΡΙΑ ΚΩΣΤΑΡΑ
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ