



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΣΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Τ.Θ. 18009 - 116 01 ΑΘΗΝΑ

Αθήνα, 05/06/2025

Α.Π 3483

Πληροφορίες : Δήμητρα Αναγνωστοπούλου
Τηλέφωνο : 2144086247, 2144086201
Γραφεία : Μιχαλακοπούλου 1, Αθήνα ΤΚ 11634
E-mail: promitheies@nationalgallery.gr

ΠΡΟΣ: 3G FACILITIES SERVICES ΑΕ

Θέμα : « Πρόσκληση υποβολής προσφοράς »

Κατόπιν του από 05/06/2025 εγκεκριμένου αιτήματος με ΑΔΑΜ 25REQ016963814 και της ανάληψης υποχρέωσης, με ΑΔΑ 9ΦΞΒ469ΗΓ9-0ΨΕ, σας καλούμε να υποβάλετε την προσφορά σας μέχρι την Τρίτη 10 Ιουνίου και ώρα 13:00.

Α. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Υπηρεσίες καθαριότητας του κεντρικού κτηρίου της ΕΠΜΑΣ για δύο μήνες ήτοι 11/6/2025 έως και 10/08/2025.

Αναλυτική περιγραφή αντικειμένου

Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές

Ο καθαρισμός των χώρων θα γίνεται καθημερινά και ανά τακτά διαστήματα, σύμφωνα με προγραμματισμό, που θα καθοριστεί σε συνεργασία με την Εθνική Πινακοθήκη. Ο καθαρισμός θα είναι συνεχής στις τουαλέτες των εκθεσιακών χώρων στα κτίρια Β και Γ και στο ισόγειο του κτιρίου Α, κατά την διάρκεια λειτουργίας τους.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Οι καθημερινές εργασίες καθαρισμού περιλαμβάνουν:

- Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων, πλύσιμο εντός τους όταν υπάρχει ανάγκη, τοποθέτηση πλαστικής σακούλας και μεταφορά των απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.
- Τοπική αφαίρεση των αποτυπωμάτων και των λεκέδων από τις κάθετες επιφάνειες, όπου απαιτείται.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων.

- Γενικό πλύσιμο των τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά των λεκανών και των σκεπασμάτων αυτών, νιπτήρων, βρυσών, θυρών, πλακιδίων, καθρεπτών, δαπέδων, ουρητηρίων, παραθύρων.
- Αφαίρεση αλάτων νερού από τις σωληνώσεις χρωμίου.
- Για τον καθαρισμό των τουαλετών θα καταβάλλεται ιδιαίτερη προσοχή και σχολαστικότητα.
- Τοποθέτηση χαρτιού υγιείας, χειροπετσετών και κρεμοσάπουνου στις ειδικές θήκες.
- Καθαρισμός γραφείων : ξεσκόνισμα και καθάρισμα.
- Σκούπισμα με ηλεκτρικές σκούπες των χαλιών.
- Καθαρισμό οθονών στα κτίρια Α,Β,Γ.

Οι καθημερινές εργασίες καθαρισμού θα εφαρμόζονται στους εξής χώρους:

Είσοδος μουσείου, εκθεσιακοί χώροι, γραφεία, βιβλιοθήκη, χώρος αρχείων, εργαστήρια συντήρησης και αποθήκες.

Κτίριο Α

- **Ισόγειο**
 - Παιδικό εργαστήριο, 60 τ.μ. (έπιπλα και μαρμάρινο δάπεδο)
 - Διάδρομοι, 46 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο)
 - ControlRoom, 18 τ.μ. (έπιπλα και μαρμάρινο δάπεδο)
 - Ημιώροφος, 88 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο)
- **Α΄ Όροφος**
 - Αίθουσα εισόδου μουσείου, 750 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο)
 - Έπιπλα πωλητηρίου, χώρος εκδοτηρίου εισιτηρίων, γκαρνταρόμπα
- **Κτίριο Β**
 - Υπόγειο, σύνολο 210 τ.μ.
 - Γραφεία (έπιπλα και βιομηχανικό δάπεδο)
 - Διάδρομοι (βιομηχανικό δάπεδο)
 - Τουαλέτες (κεραμικά πλακίδια)
- **Ισόγειο**
 - Γραφεία και Αποθήκες, 850 τ.μ. (έπιπλα και βιομηχανικό δάπεδο)
 - Γραφεία και Διάδρομοι (έπιπλα και μαρμάρινο δάπεδο), Τουαλέτες (κεραμικά πλακίδια)
 - σύνολο 152 τ.μ.
 - Βιβλιοστάσια, 220 τ.μ. (έπιπλα και βιομηχανικό δάπεδο)
- **Ημιώροφος**
 - Βιβλιοθήκη, 277 τ.μ. (έπιπλα και μαρμάρινο δάπεδο)
 - Γραφεία και Διάδρομοι (έπιπλα και μαρμάρινο δάπεδο), Τουαλέτες (κεραμικά πλακίδια), σύνολο 1000 τ.μ.
- **Κτίριο Γ**
 - Υπόγειο Γ
 - Τουαλέτες, 2 τ.μ. (Βιομηχανικό δάπεδο)

Κτίριο Α

Ισόγειο

Τουαλέτες, 81 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο και κεραμικά πλακίδια)

Κτίριο Β

Α, Β, Γ όροφοι

Τουαλέτες, σύνολο 74 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο και κεραμικά πλακίδια)

Κτίριο Γ

Υπόγειο Β

Τουαλέτες, 75 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο και κεραμικά πλακίδια)

Οι περιοδικές εργασίες καθαρισμού περιλαμβάνουν:

1. Εκθεσιακούς χώρους, 2400 τ.μ. (μαρμάρινο δάπεδο) Κτίριο Β / Α και Β όροφο: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
2. Εκθεσιακούς χώρους, 1200 τ.μ. (ξύλινο δάπεδο) Κτίριο Β / Γ όροφος: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
3. Μαρμάρινη κλίμακα που συνδέει τον Α, Β και Γ όροφο: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
4. Γυάλινες εξωτερικές πόρτες εισόδου Κτίρια Α και Β: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
5. Ράμπες κυκλοφορίας και πλατύσκαλα, 880 τ.μ. (ξύλινο δάπεδο) Πλανάρ: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
6. Α υπόγειο, 250 τ.μ. (ξύλινο δάπεδο) Κτίριο Γ: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες
7. Β υπόγειο, 1840 τ.μ. (ξύλινο δάπεδο) Κτίριο Γ: Καθαρισμός κάθε τρεις (3) ημέρες.
8. Καθαρισμός Εξωτερικό φυλάκιο φρουρού: δύο (2) φορές την εβδομάδα
9. Κλιμακοστάσια και ασανσέρ (μαρμάρινο δάπεδο) Κτίρια Α, Β, Γ: δύο (2) φορές την εβδομάδα.
10. Διάδρομοι, κλιμακοστάσια (ξύλινο δάπεδο) Σπείρα: δύο (2) φορές την εβδομάδα.
11. Εξωτερικός περιβάλλοντας χώρος (Διάδρομοι, πλακόστρωτα και χώρος στάθμευσης): μία (1) φορά την εβδομάδα.
12. Καθαρισμός Αμφιθέατρο και Καμπίνες διερμηνέων, 370 τ.μ. (καθίσματα υφασμάτινα και ξύλινο δάπεδο) Ισόγειο Κτίριο Α: μία (1) φορά την εβδομάδα.
13. Καθαρισμός Αποθήκες, 1050 τ.μ. (έπιπλα και βιομηχανικό δάπεδο) Υπόγειο Γ Κτίριο Γ: μία (1) φορά την εβδομάδα.
14. Καθαρισμός όλων των εσωτερικών γυάλινων επιφανειών: μία (1) φορά το μήνα.
15. Καθαρισμός μπαλκονιών και εξωτερικών υαλοπινάκων (τζαμιών) των μπαλκονιών: μία (1) φορά το μήνα.
16. Καθαρισμός Υπόγειο Κτίριο Β: μία (1) φορά το μήνα
 - α. Αποθήκες, 400 τ.μ. (έπιπλα και βιομηχανικό δάπεδο)
 - β. Χώροι μηχανολογικών εγκαταστάσεων, 960 τ.μ. (βιομηχανικό δάπεδο)
17. Καθαρισμός Υπόγειο Β Κτίριο Γ: μία (1) φορά το μήνα
 - α. Χώροι μηχανολογικών εγκαταστάσεων, 160 τ.μ. (βιομηχανικό δάπεδο)
18. Καθαρισμός Υπόγειο Γ Κτίριο Γ: μία (1) φορά το μήνα
 - α. Μηχανοστάσιο, 240 τ.μ. (βιομηχανικό δάπεδο)

Παρατηρήσεις:

- Καθαρισμός μετά από κάθε εκδήλωση εκθεσιακών χώρων, κλιμακοστάσια, ασανσέρ κοινού, αμφιθέατρο, κύρια είσοδος μουσείου στα Κτίρια Α, Β, Γ
- Ο καθαρισμός της εξωτερικής πλευράς του Πλανάρ και των κλιμακοστασίων του κτιρίου Β θα γίνεται με τη χρήση της κινητής πλατφόρμας που είναι εγκατεστημένη στην οροφή του.
- Ο καθαρισμός της πλειονότητας των γυάλινων επιφανειών και των περσίδων στην εξωτερική πλευρά των κτιρίων Α και Β θα γίνεται με χρήση καλαθοφόρου ανυψωτικού μηχανήματος που διαθέτει η ΕΠΜΑΣ.

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις εργασίας έχουν ως εξής:

α. δύο (2) θέσεις πλήρους απασχόλησης με ωράριο εργασίας από 07:00 έως 15:00 και 10:00 έως 18:00, αντίστοιχα. Οι δύο θέσεις με 8ωρη απασχόληση θα εργάζονται από Δευτέρα έως και Κυριακή εκτός Τρίτης.

β. επτά (7) θέσεις τρίωρης απασχόλησης, με ωράριο εργασίας από 07:00 έως 10:00, πέντε (5) ημέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή 07:00-10:00 πμ έτσι ώστε οι εργασίες καθαρισμού, σε ημερήσια βάση να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τις 10:00, γ. μία (1) θέση τρίωρης απασχόλησης 15:00 έως 18:00 την Κυριακή.

Σημειώνεται ότι

- η ημέρα Τρίτη που το μουσείο είναι κλειστό θεωρείται εργάσιμη και θα παρέχονται οι υπηρεσίες καθαρισμού, όπως περιφράφηκαν παραπάνω, οι χρόνοι απασχόλησης αναφέρονται σε καθημερινή απασχόληση, κατά τις εργάσιμες ημέρες και τα Σαββατοκύριακα.
- Το Σάββατο θα απασχολούνται δύο καθαριστές/καθαρίστριες πλήρους απασχόλησης με ωράριο 07:00 -15:00 και 10:00 – 18:00.
- Την Κυριακή θα απασχολούνται δύο πλήρους απασχόλησης καθαριστές/καθαρίστριες με ωράριο 07:00 -15:00 και 10:00 – 18:00 και ένας καθαριστής/καθαρίστρια με τρίωρη απασχόληση με ωράριο 15:00 – 18:00.

Η Εθνική Πινακοθήκη έχει το δικαίωμα να τροποποιεί το πρόγραμμα πρωινής ή απογευματινής απασχόλησης διατηρώντας σταθερό το σύνολο ωρών.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Το συνεργείο πρέπει να διαθέτει ειδικευμένο εργατοτεχνικό προσωπικό. Τα άτομα που θα εργάζονται πρέπει να είναι υγιή και αρτιμελή με βεβαίωση ιατρού, να διαθέτουν βιβλιάριο υγείας, να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένα και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής. Τα υλικά καθαριότητας που θα

χρησιμοποιούνται, θα παρέχονται αποκλειστικά από τον Ανάδοχο και πρέπει να είναι κατάλληλα, πιστοποιημένα και φιλικά τόσο προς το περιβάλλον όσο και προς τον χρήστη.

2. Ο εξοπλισμός του Αναδόχου πρέπει να περιλαμβάνει επαγγελματικού τύπου εργαλεία καθαριότητας, όπως ηλεκτρική σκούπα κενού απορρόφησης σκόνης και μηχανή πλυσίματος-στεγνώματος δαπέδων (autoscrubber).
3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει όλα τα αναγκαία για την καθαριότητα μηχανήματα, σκεύη και υλικά, πλην των σάκων απορριμμάτων, χαρτιών υγιείας, σαπούνια χειρός, τα οποία χορηγούνται από την Εθνική Πινακοθήκη, αλλά θα τοποθετούνται όπου απαιτείται προς εξυπηρέτηση των αναγκών της Εθνικής Πινακοθήκης από το προσωπικό του εργολάβου. Τα μηχανήματα και σκεύη πρέπει να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από εμφάνιση, σε περίπτωση δε βλάβης των μηχανημάτων ο εργολάβος υποχρεούται να τα αντικαταστήσει ώστε η εκτέλεση του έργου να είναι η συμφωνηθείσα. Για τη φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων καθαριότητας του εργολάβου η Εθνική Πινακοθήκη θα παρέχει ανάλογο χώρο.
4. Η ενδυμασία του προσωπικού θα είναι ομοιόμορφη και ίδια από πλευράς ποιότητας και χρώματος ώστε η εμφάνισή του να είναι άριστη και να τυγχάνει της εγκρίσεως της Εθνικής Πινακοθήκης.
5. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους νόμους τους σχετικούς με την εργασία και τις διατάξεις για καταβολή αμοιβών, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων και λοιπές νόμιμες υποχρεώσεις του. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο προσωπικό του, το Δημόσιο και κάθε τρίτο έγκαιρα και εμπρόθεσμα.
6. Ο ανάδοχος υποχρεούται, λόγω των ιδιαιτεροτήτων των χώρων της Εθνικής Πινακοθήκης, να απασχολεί άτομα άνω των 25 ετών με προϋπηρεσία τουλάχιστον 6.

ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΕΞΗΣ ΟΡΟΥΣ:

- Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων.
- Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου και να μην προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτιριακών της εγκαταστάσεων.

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους.

Τα υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για τις παραπάνω εργασίες καθαρισμού θα πρέπει να είναι άριστης ποιότητας και δεν θα πρέπει να προκαλούν φθορές στις επιφάνειες ή τα αντικείμενα πάνω στα οποία θα εφαρμοστούν, ούτε να προκαλούν βλάβες στο προσωπικό που θα τα χρησιμοποιεί ή τους χρήστες των χώρων για τους οποίους προορίζονται τα υλικά αυτά.

Τα χημικά προϊόντα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί στο Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων και να συνοδεύονται από το Φύλλο δεδομένων Ασφαλείας τους (MSDS), στα ελληνικά. Σε περίπτωση καλλυντικών (π.χ. κρεμοσάπουνο) πρέπει να έχουν άδεια από τον ΕΟΦ. Δεν γίνεται αποδεκτό απορρυπαντικό ως κρεμοσάπουνο.

Αν ο ανάδοχος σκοπεύει να αλλάξει κάποιο από τα υλικά που θα χρησιμοποιεί, θα πρέπει να υποβάλλει τροποποιημένο τον κατάλογο υλικών προς έγκριση. Ο εργοδότης θα έχει την δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να ζητήσει από τον ανάδοχο να τροποποιήσει τον κατάλογο υλικών, εάν για κάποιο λόγο κάποιο από τα υλικά που χρησιμοποιεί ο ανάδοχος δεν καλύπτει τις απαιτήσεις του εργοδότη.

Η αξία όλων αυτών των υλικών, θα βαρύνει τον ανάδοχο.

Για τον υπολογισμό των αναλωσίμων των μπάνιων (χαρτί υγείας, υγρό σαπούνι για τα χέρια, χειροπετσέτες, απορρυπαντικά, γάντια, πλαστικές σακούλες, κτλ.), ενδεικτικά αναφέρεται ότι:

- η ΕΠΜΑΣ απασχολεί 80 εργαζομένους, οι οποίοι εργάζονται κατά μέσον όρο 8 ώρες ημερησίως, ενώ σε ετήσια βάση την επισκέπτονται περίπου διακόσιες χιλιάδες (200.000,00) επισκέπτες, οι οποίοι μένουν στους χώρους του τρεις (3) ώρες.
- 80 λεκάνες τουαλετών, σε 45 μονάδες μπάνιων
- 10 κουζίνες εξυπηρέτησης του προσωπικού

ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος οφείλει να φροντίζει για τον πλήρη, άριστο και συνεχή καθαρισμό όλων των χώρων όπως αναλυτικά αναφέρθηκαν ανωτέρω και να διαθέτει και τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του έργου.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης να επιτρέπει και να διευκολύνει την εκτέλεση από την Υπηρεσία ή από τους εργολάβους της οποιονδήποτε εργασιών στους χώρους της ΕΠΜΑΣ. Υποχρεούται επίσης να ρυθμίζει τη σειρά εκτέλεσης των εργασιών του ώστε να μην παρεμβάλλεται κανένα εμπόδιο στις παραπάνω εκτελούμενες εργασίες.

Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην υπηρεσία τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο της Παροχής υπηρεσιών σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο ανάδοχος θα ευθύνεται για την καταβολή των εισφορών σε Ασφαλιστικά Ταμεία οιασδήποτε φύσης και την τήρηση των διατάξεων της Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με την έκθεση επαγγελματικού κινδύνου και τον τεχνικό ασφαλείας και ιατρό εργασίας για το προσωπικό που θα απασχολεί κατά την εκτέλεση του έργου καθαριότητας. Επίσης ο ανάδοχος θα ευθύνεται και για την ασφάλιση έναντι ατυχημάτων κατά την εκτέλεση του έργου της καθαριότητας και εξ αφορμής αυτού. Ο ανάδοχος θα υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες υγιεινής κι ασφαλείας που αφορούν τις εργασίες που θα αναλάβει, διαθέτοντας στο προσωπικό του τον κατάλληλο εξοπλισμό και θα ευθύνεται για κάθε ζημία ή βλάβη των εγκαταστάσεων του εργοδότη που θα προκληθεί από τον ανάδοχο ή το προσωπικό του κατά την διάρκεια των υπηρεσιών. Επισημαίνεται ότι κατά την διάρκεια της καθαριότητας των χώρων, θα χρησιμοποιούνται οι ειδικές πινακίδες προς αποφυγή ατυχημάτων.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα της ΕΠΜΑΣ που θα επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης με τον Ανάδοχο.

Ο εργολάβος είναι ενήμερος για την υποχρέωση της ΕΠΜΑΣ να δημοσιοποιεί στοιχεία της παρούσης σύμβασης σύμφωνα με τον. 3861/2010 περί Ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο “Πρόγραμμα Διαύγεια” και άλλες διατάξεις» και αποδέχεται την δημοσιοποίηση στο μέτρο και την έκταση που ο ως άνω νόμος απαιτεί ή νεώτεροι νόμοι επιβάλλουν.

Ειδικοί όροι για το προσωπικό του αναδόχου:

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νόμιμων αποδοχών στους εργαζόμενους, οι οποίες σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κλπ. Σε περίπτωση, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρου όρου θα καταγγελλθεί η σύμβαση με τον ανάδοχο.

Όλες οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται από τον ανάδοχο και το εργατοτεχνικό του προσωπικό, το οποίο ο ανάδοχος θα δηλώσει ότι είναι επαρκές και εξειδικευμένο και του οποίου την πληρωμή (αποδοχές εργοδοτικές εισφορές κλπ.) θα αναλάβει εξ ολοκλήρου.

Το ωράριο εργασίας του συνεργείου ή των συνεργείων καθορίζεται σε συνεννόηση με τον εργοδότη ώστε να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία των κτηρίων.

Όποτε κρίνεται απαραίτητη η αλλαγή του καθορισμένου ωραρίου εργασίας, ο ανάδοχος θα ενημερώνεται για αυτή του την υποχρέωση τουλάχιστον μία ημέρα πριν από τον Υπεύθυνο καθαριότητας.

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του (π.χ. άδειες), τα οποία θα πρέπει να φροντίζει να αναπληρώνει χωρίς αμέλειά του και ακόμη υποχρεούται να διασφαλίζει όλες τις εργασίες καθαριότητας με οποιονδήποτε τρόπο, σε περίπτωση απεργίας του ανωτέρω προσωπικού.

Ο ανάδοχος είναι ο μόνος υπεύθυνος για κάθε ατύχημα του προσωπικού που θα χρησιμοποιήσει καθώς και για κάθε ζημιά ή φθορά η οποία θα προκληθεί από το ανωτέρω προσωπικό και τα χρησιμοποιηθέντα μέσα καθαρισμού, σε βάρος προσώπων ή πραγμάτων καθώς και των κτηριακών εγκαταστάσεων της ΕΠΜΑΣ. Η ευθύνη βαρύνει αποκλειστικά και εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο. Ο ανάδοχος επίσης υποχρεούται να χρησιμοποιεί δικές του προειδοποιητικές πινακίδες κατά τη διάρκεια της καθαριότητας των χώρων, έτσι ώστε να αποφεύγονται ατυχήματα.

Επίσης, πρέπει να διαθέτει προσωπικό ασφαλείας για έκτακτες περιπτώσεις. Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος, επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από τον ίδιο τον ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης τους, ενώ η ΕΠΜΑΣ δεν έχει και δεν είναι δυνατόν να έχει καμία σχέση με αυτό.

Ο ανάδοχος θα προσκομίζει στην ΕΠΜΑΣ το πρότυπο της σύμβασης που θα υπογράψουν οι εργαζόμενοί του.

Ο ανάδοχος οφείλει με την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίζει κατάσταση προσωπικού θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας που θα αναφέρει το ονοματεπώνυμο την ειδικότητα και το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου. Ειδικότερα ο ανάδοχος θα φροντίζει για έγγραφη ενημέρωση της ΕΠΜΑΣ με τα ονόματα των υπαλλήλων και το πρόγραμμά τους. Σε επικείμενη αλλαγή του προσωπικού του, ο ανάδοχος πρέπει να ενημερώσει εγγράφως, εγκαίρως την ΕΠΜΑΣ (ένα μήνα) και ο νέος εργαζόμενος θα έρχεται τουλάχιστον μία εβδομάδες πριν τη λήξη εργασίας του προηγούμενου, για ενημέρωση και γνωριμία με τις ειδικές απαιτήσεις της «Θέσης». Σε κάθε αλλαγή ο ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει στην ΕΠΜΑΣ τροποποιημένη την προαναφερθείσα κατάσταση, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας.

Οι άδειες στο προσωπικό θα δίνονται με ενημέρωση και του Υπεύθυνου καθαριότητας της ΕΠΜΑΣ, με ηλεκτρονικό μήνυμα και επιβεβαίωση παραλαβής από αυτόν. Στο τέλος του χρόνου, ή όποτε το ζητήσει η Υπηρεσία της ΕΠΜΑΣ, ο ανάδοχος τής κοινοποιεί το ηλεκτρονικό ή το φυσικό «Βιβλίο των Αδειών» που διατηρεί. Ο ανάδοχος κοινοποιεί στην ΕΠΜΑΣ κάθε χρόνο, αντίγραφο των δηλώσεών του για τις άδειες που υποβάλλει στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Επισημαίνεται ότι ο ανάδοχος οφείλει να αναθέσει καθήκοντα Υπεύθυνου Επόπτη σε έναν εκ των ανωτέρω εργαζόμενων (όχι εξωτερικός), ο οποίος θα έχει συμπληρωματικά καθήκοντα την παρακολούθηση των εργασιών, το συντονισμό του προσωπικού, την παρακολούθηση των αδειών, την παρακολούθηση των αναλωσίμων, και την επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία της ΕΠΜΑΣ, για ό,τι έχει σχέση με το έργο της καθαριότητας. Το άτομο που θα οριστεί Επόπτης θα

πρέπει να είναι απόφοιτος τουλάχιστον δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και να έχει εμπειρία σε αντίστοιχη θέση Επόπτη.

Το προσωπικό θα έχει ευπρεπή παρουσία στην ΕΠΜΑΣ, με ενδύματα καινούργια και καθαρά. Θα φέρει ειδική απλή ομοιόμορφη ενδυμασία και ειδικό καρτελάκι με φωτογραφία όπου θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του. Σε κάθε εργαζόμενο ο Ανάδοχος θα διαθέσει δύο τουλάχιστον στολές εργασίας, τις οποίες θα αντικαθιστά όποτε αυτές φθείρονται. Επίσης, θα προμηθεύσει το προσωπικό του με κατάλληλα υποδήματα, μάσκες σκόνης, γάντια, και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την ασφάλεια και υγιεινή του προσωπικού καθαριότητας.

Το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται από τον ανάδοχο θα πρέπει απαραίτητα να μπορεί να κατανοεί, ομιλεί και διαβάζει την ελληνική γλώσσα, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην επικοινωνία με τους αρμόδιους του εργοδότη. Επιπλέον, σε περίπτωση απασχόλησης αλλοδαπών, θα πρέπει αυτοί να διαθέτουν άδεια παραμονής και άδεια εργασίας για την Ελλάδα.

Οι ώρες εργασίας που αναφέρονται στην παρούσα, είναι ενδεικτικές και έχουν υπολογισθεί σύμφωνα με τις υπάρχουσες μέχρι τώρα ανάγκες και συνθήκες καθαρισμού, αλλά θα μπορούν να τροποποιούνται ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες των κτηρίων, έπειτα από συνεννόηση με τον εργοδότη. Σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ακαταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προβαίνει στην αντικατάστασή του, σύμφωνα με υποδείξεις του εργοδότης.

Διάρκεια σύμβασης-Χρόνοι παράδοσης

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται το χρονικό διάστημα των δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης των υπηρεσιών και την καταχώριση της στο ΚΗΜΔΗΣ.

Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών:

Στις εγκαταστάσεις της Εθνικής Πινακοθήκης-Μουσείο Αλεξάνδρου Σούτσου (ΕΠΜΑΣ), Μιχαλακοπούλου 1, Αθήνα, ΤΚ 11634, Ελλάδα, ΕΛ303.

Παραδοτέα-Διαδικασία Παραλαβής/Παρακολούθησης

Η παραλαβή των προς ανάθεση υπηρεσιών θα γίνει από την επιτροπή παραλαβής. Τροποποίηση Σύμβασης. Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 132 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 4.5 της παρούσας, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου της αναθέτουσας αρχής.

Β. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός:**

<u>Καθαρή αξία</u>	<u>Φ.Π.Α</u>	<u>Τελική αξία</u>
<u>21.000,00€</u>	<u>5.040,00€</u>	<u>26.040,00€</u>

Οι υπηρεσίες κατατάσσονται στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV): **90911200-8 Υπηρεσίες καθαρισμού κτιρίων.**

Η εξόφληση του αναδόχου θα πραγματοποιείται μετά την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών που προβλέπονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ) και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σύμβαση που θα ακολουθήσει. Το τιμολόγιο που θα εκδώσει ο ανάδοχος θα είναι επί πιστώσει.

Η τιμολόγηση θα πραγματοποιηθεί με βάση τη σχετική υποχρέωση για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στην περίπτωση (γ) της παρ. 2 του άρθρου 1 της ΚΥΑ, σύμφωνα με την οποία η σχετική υποχρέωση των οικονομικών φορέων για την υποβολή ηλεκτρονικού τιμολογίου αρχεται, για συμβάσεις που συνάπτονται ή/και εκτελούνται από λοιπές αναθέτουσες αρχές/ αναθέτοντες φορείς, πλην των αναφερόμενων στις περιπτώσεις (α) και (β), οι διαδικασίες σύναψης των οποίων εκκινούν μετά την 1η.6.2024 (τιμολόγιο B2G μέσω παρόχου).

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	Η κατάθεση γίνεται σε <u>ηλεκτρονική μορφή</u> μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην κάτωθι διεύθυνση: promitheies@nationalgallery.gr
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	Μέχρι την Τρίτη 10/06/2025 και ώρα 13:00
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ (τηλ. επικοινωνίας: 2144086247)
ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	Η παρούσα πρόσκληση θα αναρτηθεί στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

Γ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**Δικαιολογητικά:**

- α) Τεχνική και οικονομική προσφορά, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον προσφέροντα ή το νόμιμο αυτού εκπρόσωπο με ψηφιακή υπογραφή gov.
- β) Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα (εκδίδεται από την ιστοσελίδα gov.gr).

- γ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου. Η υποχρέωση προσκόμισής του αφορά στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, σύμφωνα με το αρ. 73 του ν. 4412/2016. Το ανωτέρω πιστοποιητικό θα πρέπει να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Εναλλακτικά, μπορεί να υποβληθεί σχετική υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με την παράγραφο 9 του άρθρου 80 του ίδιου νόμου.
- δ) Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας σε ισχύ (εκδίδεται από την ΑΑΔΕ), το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.
- ε) Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ (εκδίδεται από τον e-ΕΦΚΑ), το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Σημειώνεται ότι δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά. (άρθρο 120 παρ.3α του Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 53 του Ν.4782/2021).

Χρηματοδότηση:

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι η Εθνική Πινακοθήκη - Μουσείο Αλεξάνδρου Σούτσου ΚΑΕ 0845-1.

Η Διευθύντρια της ΕΠΜΑΣ

Συραγώ Τσιάρα

