



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Πολιτισμού

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

Αθήνα, 20/02/2026
Α.Π 1153

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

ΠΡΟΣ: ΑΝΑΞ Α.Ε

Θέμα : « Πρόσκληση υποβολής προσφοράς»

Κατόπιν του από 18/02/2026 εγκεκριμένου αιτήματος με ΑΔΑΜ 26REQ018502347 και της ανάληψης υποχρέωσης, με ΑΔΑ ΨΨ7Ω469ΗΓ9-8Χ8, σας καλούμε να υποβάλετε την προσφορά σας μέχρι την Τετάρτη 25 Φεβρουαρίου 2026 και ώρα 12:00.

A. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Καθαρισμός των χώρων της Εθνικής Γλυπτοθήκης, του ΙΣΕΤ, των αποθηκευτικών χώρων των έργων τέχνης στη Μαρούλα και των Παραρτημάτων της ΕΠΜΑΣ στην Αίγινα, στη Σπάρτη και στο Ναύπλιο για τη διάρκεια δύο μηνών.

Αναλυτικά:

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Οι εγκαταστάσεις των Παραρτημάτων της Εθνικής Πινακοθήκης-Μουσείο Αλέξανδρου Σούτσου περιλαμβάνουν:

1. Ινστιτούτο Σύγχρονης Ελληνικής Τέχνης (ΙΣΕΤ)- Βαλαωρίτου 9α Τ.Κ. 106 71 Αθήνα
2. Εθνική Γλυπτοθήκη, Άλσος Στρατού, Τ.Κ. 15700, Γουδή, Ζωγράφος
3. Αποθηκευτικοί χώροι των έργων τέχνης της ΕΠΜΑΣ στη Μαρούλα Αττικής
4. Μουσείο Καπράλου –Αίγινα, Νίκου Καζαντζάκη 73, Τ.Κ. 180 10 Αίγινα
5. Εθνική Πινακοθήκη-Παράρτημα Ναυπλίου, Σιδηράς Μεραρχίας 23, Τ.Κ. 21100, Ναύπλιο

6. Κουμαντάρειος Πινακοθήκη, Σπάρτη, Κωνσταντίνου Παλαιολόγου 123 & Θερμοπυλών, Τ.Κ. 23100, Σπάρτη.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η ανάθεση υπηρεσιών καθαρισμού των εγκαταστάσεων της ΕΠΜΑΣ.

Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές

Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών έγινε με βάση τις ειδικές απαιτήσεις των χώρων προς καθαρισμό. Οι προδιαγραφές διατυπώθηκαν ως επιδόσεις ή/και λειτουργικές απαιτήσεις των ζητούμενων υπηρεσιών ώστε να είναι κατάλληλες για τη χρήση για την οποία προορίζονται.

Η παρούσα τεχνική περιγραφή, αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαριότητας στις εγκαταστάσεις των Παραρτημάτων της ΕΠΜΑΣ.

Υποχρεώσεις Αναδόχου

Ο ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση για την πλήρη και αποτελεσματική καθαριότητα των ως άνω εγκαταστάσεων, ανά τμήμα.

Για την καθαριότητα αυτή απαιτείται απασχόληση του αναγκαίου προς τούτο αριθμού κατάλληλα εκπαιδευμένου και πλήρως εξοπλισμένου προσωπικού, ούτως ώστε οι παραπάνω χώροι να καθαρίζονται στο μέγιστο βαθμό και να ικανοποιούνται αποτελεσματικά οι ανάγκες σε καθαριότητα της ΕΠΜΑΣ. Ο αναγκαίος αριθμός του διατιθέμενου από τον ανάδοχο προσωπικού είναι αυτός που απαιτείται κατά την κοινή αντίληψη και πείρα για την πλήρη και επιμελημένη και κατά τους κανόνες της υγιεινής και του ευπρεπισμού καθαριότητα των παραπάνω χώρων.

Οποιαδήποτε αλλαγή στο προσωπικό θα πρέπει να γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη της ΕΠΜΑΣ, εγγράφως, και με περιθώριο πριν την αλλαγή τουλάχιστον έναν μήνα. Το νέο άτομο εργαζόμενος θα έρχεται τουλάχιστον μία εβδομάδες πριν τη λήξη εργασίας του προηγούμενου, για ενημέρωση και γνωριμία με τις ειδικές απαιτήσεις της «Θέσης».

Ο ανάδοχος θα φροντίσει να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε πλήρη συνεργασία με τον εργοδότη και κατά τον βέλτιστο τρόπο. Τα εργαλεία και τα υλικά καθαριότητας που θα χρησιμοποιεί θα είναι επαρκή, άριστης ποιότητας και της έγκρισης του εργοδότη. Κάθε «Θέση» εργασίας πρέπει να είναι αυτόνομη και αυτόρκτη στον εξοπλισμό του που ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέσει για κάθε άτομο που θα απασχολήσει.

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. 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 νεότεροι νόμοι επιβάλλουν.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Τα καθήκοντα του προσωπικού που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για τον καθαρισμό ανά χώρο κάθε κτηρίου, αναφέρονται στον πίνακα τεχνικών προδιαγραφών.

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

Τα υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για τις 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.

Ο εργοδότης θα έχει την δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να ζητήσει από τον ανάδοχο να τροποποιήσει την ποιότητα των 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.

Ενδεικτικά, αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα η φύση των αναλωσίμων υλικών. Σε κάθε περίπτωση, ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος και υποχρεούται να εξασφαλίζει επάρκεια αναλωσίμων υλικών και την έγκαιρη προσκόμιση στις εγκαταστάσεις της ΕΠΜΑΣ.

α/ α	Υλικά
1.	Χαρτί ρολό κουζίνας
2.	Χειροπετσέτες
	ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΑ
3.	Καθαριστικό τζαμιών
4.	Καθαριστικό πατώματος /γενικής χρήσης
5.	Καθαριστικό πιάτων
6.	Καθαριστικό, δράση χωρίς χλώριο.
7.	Υγρό αλάτων
	ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΑ
8.	Διάλυμα υποχλωριώδους νατρίου, λεπτόρρευστο, κατάλληλο για γενικό καθαρισμό και
9.	Διάλυμα υποχλωριώδους νατρίου, παχύρρευστο απολυμαντικό υγρό ειδών υγιεινής
	ΔΙΑΦΟΡΑ
10.	Σακούλες απορριμμάτων μεγάλες
11.	Σακούλες απορριμμάτων μεσαίες
12.	Πανάκια ξεσκονίσματος με μικροΐνες
13.	Σκούπες με κοντάρι
14.	Φαράσι με κοντάρι
15.	Σκούπες εξωτερικών χώρων μεγάλες με κοντάρι
16.	Σφουγγαρίστρες
17.	Σφουγγάρι πιάτων
18.	γάντια
19.	απορροφητικές πετσέτες τύπου wettex
20.	Πετσέτες μικροΐνων
21.	ανταλλακτικά φτερά ξεσκονίσματος και πανάκια

	ξεσκονίσματος
22.	Διάφορα άλλα υλικά (ξύστρες, αράχνη επαγγελματική με κοντάρι, πτυσσόμενα κοντάρια, κουβάδες κλπ.) κατά την κρίση του αναδόχου.

Γ. Ειδικοί όροι για την εκτέλεση των εργασιών

Τα απορρίμματα θα τοποθετούνται σε πλαστικούς σάκους και θα μεταφέρονται στους ειδικούς κάδους συγκέντρωσης που βρίσκονται σε συγκεκριμένα σημεία του περιβάλλοντος χώρου, ώστε να είναι εύκολη η αποκομιδή τους από τα ειδικά αυτοκίνητα μεταφοράς απορριμμάτων του Δήμου. Επίσης θα απομακρύνονται άμεσα χαρτοκιβώτια και λοιπά υλικά συσκευασίας που τυχόν θα υπάρξουν στους διαδρόμους ή έξω από τα κτίρια, σε συνεννόηση με τον εκάστοτε υπεύθυνο.

Η επίβλεψη της ακριβούς και ποιοτικής τήρησης των όρων της σύμβασης θα πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο καθαριότητας ανά κτηριακή εγκατάσταση της ΕΠΜΑΣ. Από τον Υπεύθυνο καθαριότητας αξιολογείται και η συνεργασία του αναδόχου με τον εργοδότη, ο οποίος διατηρεί το δικαίωμα να παρακολουθεί την εξέλιξη της παροχής των υπηρεσιών καθαριότητας σε όλα τα στάδια και να προβαίνει σε υποδείξεις ή παρατηρήσεις στον ανάδοχο εάν χρειασθούν. Η αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του αναδόχου θα γίνεται σε μηνιαία βάση με την παραλαβή ή όχι των υπηρεσιών καθαριότητας που έχουν παρασχεθεί από τον Ανάδοχο.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ο Υπεύθυνος καθαριότητας αρνηθεί να υπογράψει την παραλαβή των εργασιών, τότε συντάσσεται Πρακτικό μη Παραλαβής των εργασιών από την επιτροπή παραλαβής και παραπέμπεται το θέμα στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠΜΑΣ. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος συνεχίζει να μην τηρεί τις συμβατικές υποχρεώσεις του, η ΕΠΜΑΣ διατηρεί το δικαίωμα μονομερούς καταγγελίας της σύμβασης, καθώς και κατάπτωσης της εγγυητικής επιστολής του.

Αντισυμβατική ενδεικτικά λογίζεται η συμπεριφορά του Αναδόχου εφόσον:

- δεν χρησιμοποιεί το αναγκαίο προσωπικό ή δεν είναι συνεπής με τις μισθολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις του έναντι του προσωπικού,
- δεν τηρεί την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία,
- το προσωπικό δεν ανταποκρίνεται στις προϋποθέσεις που θέτει η ΕΠΜΑΣ,
- δεν είναι συνεπής στις αναφερόμενες με την παρούσα διακήρυξη υποχρεώσεις του αναδόχου,
- η ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών του κρίνεται απαράδεκτη,
- η ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών κρίνεται απαράδεκτη.

Κατά την εκτέλεση του έργου της καθαριότητας, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τις υποδείξεις του εργοδότη και ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν από τη δραστηριότητά του.

Καθ' όλη την διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά την λήξη ή λύση αυτής, ο ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μην γνωστοποιήσει σε οποιαδήποτε τρίτο, οποιοσδήποτε πληροφορίες τυχόν

περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων.

Δ. Ειδικό όρο 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 καταγγελθεί 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 ως ανωτέρω στην ενότητα.

«Υποχρεώσεις Αναδόχου» σε συνεννόηση με τον εργοδότη ώστε να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία των κτηρίων. Στις ημέρες αργίας της ΕΠΜΑΣ, οι εργαζόμενοι οι οποίοι αμείβονται με ημερομίσθιο και δεν απασχολούνται κατά τις ημέρες αυτές για λόγους που δεν οφείλονται στους ίδιους, δικαιούνται το ημερομίσθιο των ημερών αυτών.

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 προσκομίσει στην ΕΠΜΑΣ το πρότυπο της σύμβασης που θα υπογράψουν οι εργαζόμενοί του.

Ο ανάδοχος οφείλει με την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει 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 ανά κτήριο. Σε επικείμενη αλλαγή του προσωπικού του, ο ανάδοχος πρέπει να ενημερώσει εγγράφως, εγκαίρως την ΕΠΜΑΣ (ένα μήνα πριν) 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 της 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.

Το προσωπικό απαιτείται να διαθέτει εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε αντίστοιχους χώρους (μουσειακούς-αποθήκες έργων τέχνης).

Το προσωπικό θα έχει ευπρεπή παρουσία στις εγκαταστάσεις της ΕΠΜΑΣ, με ενδύματα καινούργια και καθαρά. Επίσης, θα προμηθεύσει το προσωπικό του με ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την ασφάλεια και υγιεινή του προσωπικού καθαριότητας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ 1: Υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίων ηπειρωτικής Ελλάδας	
1.Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Ινστιτούτου Σύγχρονης Ελληνικής Τέχνης (ΙΣΕΤ)-Αθήνα.	
1.1.	Εσωτερικοί χώροι: Α' όροφος: 1)Εκθεσιακός χώρος 2) Αναγνωστήριο, βιβλιοθήκη (7 γραφεία) 3)Κουζίνα 4)Μπάνιο Β' όροφος:

	<p>1) Χώρος του αρχείου: 5 ντέξιον ύψους 2,5 μ. X 6 σειρές με ράφια.</p> <p>2) 4 γραφεία</p> <p>3) 2 Αποθήκες</p> <p>Συνολικά (α' & β' όροφος) περίπου 400 τ.μ.</p> <p>Καθημερινό σκούπισμα/σφουγγάρισμα</p>	
1.2.	καθαρισμός τζαμιών, παραθύρων και αποθηκών.1 φορά ανά τρίμηνο	
1.3.	Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο: 1 άτομο σε πενθήμερη βάση, για 2 ώρες κάθε φορά (12:00-2:00 μμ).	
1.4.	Καθαριστικά προϊόντα: 1. Απορρυπαντικό γενικής χρήσης 2. Απολυμαντικά απορρυπαντικά (χλωρίνη ή συναφή) 3. Χειροπετσέτες 4. Υγρό πιάτων κουζίνας 5. Σφουγγάρι πιάτων	
2. Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Εθνικής Γλυπτοθήκης -Γουδή.		
2.1.	<p>Εσωτερικοί χώροι:</p> <p>Κτήριο Α: απαιτείται να είναι πάντα ιδιαίτερα καθαρός (καθώς και οι τουαλέτες του) χώρος του παιδικού εργαστηρίου</p> <p>Κτήριο Β: Εργαστήριο Συντήρησης, αποθηκευτικός χώρος όπου γίνονται εργασίες, Χημείο Συνολικά περίπου 2.400 τμ</p>	
2.2.	Καθημερινός Καθαρισμός: χώροι που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό (γραφείο, κουζίνα, μπάνιο, control room, εισιτήρια, πωλητήριο) περίπου 150 τ.μ	
2.3.	<p>Εξωτερικός χώρος:</p> <p>1. περιβάλλον χώρος του Κτηρίου Α</p> <p>2. εξωτερικός διάδρομος κτηρίου Β</p>	
2.4.	<p>Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο:</p> <p>2 άτομα</p> <p>Άτομο 1: έξι μέρες την εβδομάδα (5ήμερο + Κυριακή) για τέσσερεις (4) ώρες την ημέρα</p> <p>Άτομο 2: τρεις (3) ώρες επί 5ήμερον</p>	
2.5.	Καθαριστικά: Χλωρίνη, απορρυπαντικό πατώματος, σακούλες για τουαλέτες και σκουπιδιών, ανταλλακτικά σκούπες, σφουγγαρίστρες, πανάκια	
3.Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Αποθηκευτικών χώρων των έργων τέχνης της ΕΠΜΑΣ –Μαγούλα Αττικής.		

3.1.	Εσωτερικοί χώροι: Γραφείο φυλάκων, έξοδος κινδύνου, τουαλέτες και φυλάκιο Περίπου 150 τ.μ. τακτικός καθαρισμός μία φορά την εβδομάδα	
3.2.	Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο: 1 άτομο μία φορά την εβδομάδα με τετράωρη απασχόληση	
3.3.	Εξωτερικός χώρος: σκούπισμα περ 50-60 τμ	
3.4.	Καθαριστικά: Χλωρίνη, απορρυπαντικό πατώματος, σακούλες για τουαλέτες και σκουπιδιών, ανταλλακτικά σκούπες, σφουγγαρίστ ρες, πανάκια	
4. Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Μουσείου Καπράλου –Αίγινα		
4.1.	Εσωτερικοί χώροι: Τακτικός Γενικός Καθαρισμός (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, καθαρισμός τζαμιών, ξεσκόνισμα του χώρου και των γλυπτών) των χώρων: 1. κεντρικό κτίριο (Σπίτι) που αποτελείται από το Σαλόνι-Εργαστήριο, το οποίο περιλαμβάνει γλυπτά και είναι επισκέψιμο από το κοινό, καθώς και από Χωλ, Γραφείο, Κουζίνα και Τουαλέτα που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό του Μουσείου 2. Αίθουσες Γύψινων, Σταύρωσης και Αετώματος, επισκέψιμα από το κοινό. 3. Αίθουσα Ζωφόρου. 4. Αίθουσα Ζωγραφικών.	
4.2.	Εξωτερικό WC επισκεπτών: σκούπισμα καθημερινά και τακτικός καθαρισμός με χλωρίνη της λεκάνης και του νυτήρα.	
4.3.	Εξωτερικοί χώροι: σκούπισμα 1. Εκτεταμένος αύλειος χώρος γύρω από το κεντρικό κτίριο (Σπίτι). 2. Αύλειος χώρος (γύψινα, εξωτερικός φούρνος). 3. πλακόστρωτοι διάδρομοι 4. χωράφι: απομάκρυνση σκουπιδιών όταν συσσωρεύονται από τον αέρα κτλ	
4.4.	Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο: 1 άτομο, 2 φορές εβδομαδιαίως, 6 ώρες/ φορά	

4.5.	<p>Καθαριστικά (ετήσια):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 12 μπετόνια 4 λίτρων χλωρίνη 2) 6 μπετόνια 4 λίτρων υγρό γενικού καθαρισμού 3) 3 μπετόνια 4 λίτρων καθαριστικό υγρό τζαμιών 4) 2 λίτρα υγρό κατά των αλάτων 5) 4 υγρά πιάτων των 500 ml 6) 250 σακούλες σκουπιδιών μεσαίου μεγέθους 7) 250 σακούλες σκουπιδιών μικρού μεγέθους (για τα καλάθια των μπάνιων) 8) Πλαστικά γάντια μιας χρήσης 3 κουτιά 9) Επαγγελματικό χαρτί κουζίνας , 4 του 1kg 10) 10 σφουγγαράκια πιάτων με σύρμα 11) 10 απορροφητικές πετσέτες τύπου wettex 12) 6 Πετσέτες μικροϊνών 13) 4 κουτιά (των 10 τεμ.) ανταλλακτικά φτερά ξεσκονίσματος και 2-3 κουτιά με πανάκια ξεσκονίσματος (για τα γλυπτά) 14) 2 σκουπάκια χειρός 15) 6 σκούπες με κοντάρι 	
	<ol style="list-style-type: none"> 16) 5 φαράσια με κοντάρι 17) 4 σφουγγαρίστρες wettex/πετσέτέ με κοντάρι 18) 3 σφουγγαροκουβάδες 	
5.Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Εθνικής Πινακοθήκης-Παράρτημα Ναυπλίου.		
5.1.	<p>Εσωτερικοί χώροι:</p> <p>Α' όροφος 70 τ.μ Ισόγειο 60 τ.μ.</p> <p>Γενικός καθαρισμός καθημερινά</p>	
5.2.	Εξωτερικός χώρος: καθαρισμός 2 φορές το μήνα	
5.3.	<p>Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο ένα άτομο, πενήνήμερο, 3 ώρες ημερησίως</p> <p>2 φορές το μήνα εξωτερικοί χώροι Ανά 15ήμερο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. καθαριότητα αυλής μία φορά 2. καθαριότητα παιδικού εργαστηρίου εκτάκτως, Σάββατα, μετά από ομαδικές επισκέψεις και κατά την προετοιμασία εκθέσεων: καθαρισμός τουαλετών <p>παρκετέζα: κατόπιν συνεννόησης</p>	
5.4.	<p>Καθαριστικά προϊόντα/εξοπλισμός:</p> <p>Απορρυπαντικό τζαμιών, ειδικό απορρυπαντικό για μαρμάρια και ξύλινα πατώματα, χλωρίνη, σακούλες για τουαλέτες και σκουπιδιών, ανταλλακτικά σκούπες/σφουγγαρίστρες, πανάκια παρκετέζα</p>	
6.Ειδικές απαιτήσεις για τις υπηρεσίες καθαριότητας κτηρίου Κουμαντάρειου Πινακοθήκης – Σπάρτη.		

6.1.	<p>Εσωτερικοί χώροι: διώροφο κτήριο, συνολικής επιφάνειας περίπου 350 τ.μ. (υπόγειο, ισόγειο, Α' όροφος - και μικρό δώμα/πρόσβαση ταράτσας) Καθημερινό σφουγγάρισμα για - τους εκθεσιακούς χώρους (φουαγιέ, αίθουσα Κουμάνταρου και Α' όροφος) - τις 2 τουαλέτες του Α' ορόφου και την 1 του ισογείου</p> <p>Εβδομαδιαίως για - τον χώρο του παιδικού εργαστηρίου στο υπόγειο - τον χώρο της βιβλιοθήκης & τις αποθήκες (στο υπόγειο) - το γραφείο</p>	
6.2.	<p>Εξωτερικοί χώροι: Κήπος 150 τ.μ. Μπαλκόνι Α' Ορόφου Εβδομαδιαίος καθαρισμός</p>	
6.3.	<p>Απαιτούμενο προσωπικό/ωράριο: 1 άτομο, πενθήμερο, 3 ώρες ημερησίως Δυνατότητα για ευέλικτο ωράριο σε περίπτωση διαφοροποίησης αναγκών (πχ δυνατότητα καθαρισμού μετά από επισκέψεις από γκρουπ)</p>	
6.4.	<p>Υλικά: Απαιτείται ειδικό καθαριστικό προϊόν για ξύλινα πατώματα ώστε να μην δημιουργούνται λεκέδες νερού</p>	
	<p>Χλωρίνη: παχύρρευστη, σε συσκευασίες ανθεκτικές στη διάβρωση καθαριστικό ενάντια στα άλατα (τύπου «vical»): να μην έχει έντονη οσμή ώστε να μην δημιουργεί αναπνευστικά προβλήματα</p>	
6.5.	<p>σύστημα καθαρισμού/απολύμανσης τουαλετών (στο καζανάκι)</p>	
7. Γενικές Απαιτήσεις		
7.1.	<p>Να προβλέπεται αντικαταστάτης κατά τη διάρκεια των αδειών</p>	
7.2.	<p>Η ποσότητα των υλικών καθαρισμού θα πρέπει να είναι επαρκής</p>	
7.3.	<p>Τα απορρυπαντικά υλικά θα πρέπει να είναι κατάλληλα για τη χρήση για την οποία προορίζονται. Ειδικότερα, για τις ευαίσθητες επιφάνειες (ξύλινες και μαρμάρινες) απαιτούνται ειδικά προϊόντα τα οποία δεν θα βλάπτουν τις επιφανείς και δεν θα αφήνουν ίχνη/στίγματα</p>	
7.4.	<p>Ο προσφέρων δηλώνει γενική και πλήρη συμμόρφωση με όλους τους όρους της Διακήρυξης</p>	

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 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 εργοδότη.

Β. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός:

<u>Καθαρή αξία</u>	<u>Φ.Π.Α</u>	<u>Τελική αξία</u>
<u>9.100,00€</u>	<u>2.184,00€</u>	<u>11.284,00€</u>

Οι υπηρεσίες κατατάσσονται στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV): **90910000-9 Υπηρεσίες καθαρισμού.**

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 εμπíπτουν 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 άρχεται, 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).

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	Η κατάθεση γίνεται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην κάτωθι διεύθυνση: promitheies@nationalgallery.gr
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	Μέχρι την Τετάρτη 25/02/2026 και ώρα 12:00

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 έλεγχου 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 ΑΛΕ 2420205.

Η Γενική Διευθύντρια της ΕΠΜΑΣ

Συραγώ Τσιάρα

26PROC018520843 2026-02-20