

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΑ ΤΟΥ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b>			
<b>1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>			
<p>1.1.1 Αντικείμενο των εργασιών είναι ο καθαρισμός χώρων και επιφανειών χρήσης ΥΠΑ, κτιρίου Αεροναυτιλίας στον Αερολιμένα Μυτιλήνης και Ραδιοβοηθημάτων, όπως αυτά υποδεικνύονται από την Υπηρεσία.</p> <p>Τα είδη και οι ποσότητες των προβλεπόμενων εργασιών περιλαμβάνονται στην Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων και στην κατάσταση των προς καθαρισμό χώρων.</p> <p>Οι εργασίες καθαρισμού αποτιμώνται κατ' αποκοπή και αφορούν την για ένα μήνα εκτέλεση κάθε είδους εργασίας της παραπάνω κατάστασης και το σύνολό τους αποτελεί την μηνιαία αποζημίωση του αναδόχου.</p> <p>Σε περίπτωση μείωσης των εκτελουμένων εργασιών θα μειώνεται ανάλογα και η αποζημίωση του αναδόχου.</p>	NAI		
<b>1.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>			
<p>1.2.1 Στο διαγωνισμό γίνονται δεκτές εταιρείες ή επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών καθαρισμού που πρέπει να προσκομίζουν επί ποινή αποκλεισμού εκτός των άλλων δικαιολογητικών που απαιτούνται τα παρακάτω πιστοποιητικά:</p> <p>α) Πιστοποιητικό Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2008, ISO 9001:2015.</p> <p>β) Πιστοποιητικό συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης ISO 14001:2004, ISO:14001:2015.</p> <p>γ) Πιστοποιητικό Διαχείρισης Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία ΕΛΟΤ EN ISO 45001:2018.</p> <p>Τα πιστοποιητικά θα πρέπει να έχουν εκδοθεί από διαπιστευμένους φορείς πιστοποίησης, είτε από εθνικό φορέα διαπίστευσης Α.Ε. (ΕΣΥΔ) ή από φορέα διαπίστευσης μέλους της Ευρωπαϊκής συνεργασίας για την διαπίστευση (European Cooperation for Accreditation-EA) και μέλους της αντίστοιχης Συμφωνίας Αμοιβαίας Αναγνώρισης (M.L.A.).</p>	NAI		
<p>1.2.2 Οι ενδιαφερόμενοι για την συμμετοχή στον διαγωνισμό και την διαμόρφωση της προσφοράς τους οφείλουν:</p> <p>α) Να επισκεφθούν όλους τους χώρους και τα κτίρια, προκειμένου να λάβουν γνώση των επιτόπιων συνθηκών εργασίας.</p> <p>β) Να λάβουν υπόψη τους τα ωράρια λειτουργίας των Υπηρεσιών που στεγάζονται σε κάθε χώρο.</p> <p>γ) Να υποβάλουν μαζί με την προσφορά τους υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχονται την υποχρέωση να συνδράμουν με μέσα, εξοπλισμό και προσωπικό, πλέον του αριθμού προσωπικού, της υποβαλλόμενης προσφοράς τους για την αντιμετώπιση κάθε σχετικής με το</p>	NAI		

αντικείμενο της εργολαβίας, ανάγκης του Αερολιμένα όπως κάθε φορά θα υποδεικνύεται από τον πρόεδρο της επιτροπής του Αερολιμένα με σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Μονάδας.			
<b>1.3 ΣΥΜΒΑΣΗ</b>			
<p>1.3.1 Η σύμβαση που θα συνάπτεται από την Υπηρεσία με τον Ανάδοχο πρέπει να περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο Ν.4412/2016 για Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), την παράγραφο 2 του άρθρου 68 του Ν.3863/2010, και τις τροποποιήσεις του Ν.4488/2017 (Α'137).</p> <p>α) Τα στοιχεία α' έως σ' της παραγράφου 1 του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 και</p> <p>β) Ειδικός όρος για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του εργατικού κινδύνου. Όταν δεν αναγράφονται τα ανωτέρω στοιχεία και όροι, η Σύμβαση ακυρώνεται και απορρίπτεται η δαπάνη πληρωμής.</p>	NAI		
<b>1.4 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>			
<p>1.4.1 Το Πρωτόκολλο εγκατάστασης του Αναδόχου θα υπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο της Μονάδας .</p> <p>Στο Πρωτόκολλο θα αναγράφεται ο αριθμός των εργαζομένων όπως καθορίζεται στην προσφορά του αναδόχου, καθώς και ο απαιτούμενος εξοπλισμός του αναδόχου που προβλέπεται στην Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων και στην Σύμβαση.</p>	NAI		
<b>1.5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>			
Ο Ανάδοχος υποχρεούται :			
1.5.1 Να χρησιμοποιεί σε καθημερινή βάση και για δύο (2) ώρες τουλάχιστον τον αριθμό των ατόμων που αναφέρει στην προσφορά του. Το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να είναι επαρκές για τον άρτιο καθαρισμό του Αερολιμένα.	NAI		
1.5.2 Να χρησιμοποιεί έμπειρο και ειδικευμένο εργατοτεχνικό προσωπικό για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας στους εσωτερικούς χώρους με τις απαιτούμενες ειδικότητες (καθαρίστριες, τζαμάδες, κλπ.)	NAI		
1.5.3 Να χρησιμοποιεί αποκλειστικά προσωπικό το οποίο να είναι ασφαλισμένο στον ΕΦΚΑ.	NAI		
1.5.4 Να τηρεί τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας για το προσωπικό που προσλαμβάνει.	NAI		
<p>1.5.5 Να συμμορφώνεται και να εφαρμόζει τις διατάξεις του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 και τις τροποποιήσεις με το Ν.4488/2017 (ΦΕΚ 137/Α/13-9-2017) σε σχέση με την υγεία και ασφάλεια εργασίας καθώς και κάθε άλλη σχετική νομοθεσία, ώστε να διασφαλίζεται κατά πάντα χρόνο η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού του, τρίτων εργαζομένων και του κοινού.</p> <p>Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος σε περίπτωση τραυματισμού ή ζημιάς που προκαλείται στο προσωπικό του και σε τρίτους εργαζόμενους από τις δραστηριότητές του.</p> <p>Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει</p>	NAI		

<p>επίσημα την Υπηρεσία για το συμβάν, τα αίτια και τις ενέργειες αποκατάστασης και αποφυγής επανάληψης.</p> <p>Η Υ.Π.Α. δεν φέρει απολύτως καμία ευθύνη και ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος αστικά και ποινικά σύμφωνα με τις διατάξεις των οικείων νόμων.</p> <p>Στους χώρους όπου υπάρχουν ηλεκτρομηχανολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, ο καθαρισμός τους θα γίνεται πάντοτε με την υπόδειξη και την εποπτεία των αντίστοιχων για τους χώρους αυτούς υπαλλήλων.</p>			
<p>1.5.6 Να ορίσει στην Τεχνική Επιθεώρηση Εργασίας (ΚΕ.Π.Ε.Κ.), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν.1568/85 που αντικαταστάθηκε από τον Ν.3850/2010 και με τις τροποποιήσεις του Ν.4488/2017 (ΦΕΚ 137/Α/13-9-2017) και του Π.17/96 που τροποποιήθηκε με το Π.Δ.159/1999 (ΦΕΚ 157/Α/3.8.1999), Τεχνικό Ασφαλείας και όπου απαιτείται, Ιατρό Εργασίας.</p>	NAI		
<p>1.5.7 Να έχει στη διάθεσή του Γραπτή Εκτίμηση των Κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητές του, για το προσωπικό του, για τρίτους εργαζόμενους. Η μελέτη αυτή θα είναι στη διάθεση της Υπηρεσίας όποτε ζητηθεί και θα πρέπει να συμπληρώνεται ή αναθεωρείται μετά από αιτιολογημένη απαίτηση της Υπηρεσίας.</p>	NAI		
<p>1.5.8 Να συμμορφώνεται ο ίδιος και το απασχολούμενο σε αυτόν προσωπικό στους κανόνες ασφάλειας του Αερολιμένα (υπόκειται σε αυτούς).</p>	NAI		
<p>1.5.9 Να μεριμνά άμεσα για την έκδοση ειδικής άδειας εισόδου, παραμονής και εργασίας στους χώρους του Αερολιμένα για όλο το προσωπικό του, από την αρμόδια Υπηρεσία της FRAPORT, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.</p>	NAI		
<p>1.5.10 Να μεριμνά ώστε το προσωπικό καθαριότητας να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο, να φέρει ομοιόμορφη ενδυμασία (ποδιά ή φόρμα) πάντα καθαρή και φροντισμένη η οποία θα έχει την έγκριση του Αερολιμένα και να εφοδιάζει το προσωπικό του με γάντια, αδιάβροχα ενδύματα (ντισεράδες κίτρινου χρώματος) και αδιάβροχα υποδήματα (γαλότσες). Τα μέλη του προσωπικού που θα απασχολούνται κατ' αποκλειστικότητα στους χώρους υγιεινής (τουαλέτες κλπ.) όταν τούτο προβλέπεται από ΕΣΥ (Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), θα φέρει διαφορετικού χρώματος ενδυμασία από το υπόλοιπο προσωπικό του αναδόχου, μάσκα και γάντια.</p>	NAI		
<p>1.5.11 Να διαθέτει πέραν των προβλεπόμενων στην Ε.Σ.Υ. απαραίτητων μηχανημάτων και εργαλείων:</p> <p>α) Ειδικό διαφορετικό καροτσάκι κατάλληλο για τον καθαρισμό των χώρων υγιεινής και για την μεταφορά των υλικών καθαρισμού και χαρτιού υγείας. Τα καρότσια για τους ελεγχόμενους χώρους παραμένουν μόνιμα εκεί. Ο αριθμός τους θα είναι ανάλογος των ελεγχόμενων χώρων του Αερολιμένα και θα συμπεριλαμβάνονται στο πρωτόκολλο εγκατάστασης.</p> <p>β) Ειδικό καροτσάκι για τον καθαρισμό των λοιπών χώρων και γραφείων και για την μεταφορά των υλικών καθαρισμού διαφορετικού εκείνου που χρησιμοποιείται για τους χώρους υγιεινής.</p>	NAI		

<p>γ) Ειδικά καροτσάκια για την μεταφορά των σάκων απορριμμάτων, χαρτοκιβωτίων κλπ. στον ειδικό χώρο περισυλλογής απορριμμάτων που θα καθοριστεί από την Υπηρεσία.</p> <p>δ) Υλικά καθαρισμού και σάκους απορριμμάτων.</p> <p>ε) Χαρτί υγιείας, χειροπετσέτες και υγρό σαπούνι χειρός, σε ποσότητα ικανή για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας. Το χαρτί υγιείας θα πρέπει να είναι υψηλής ποιότητας, απαλό, από 100% πρωτογενή χαρτοπολτό, να αποσυντίθεται εύκολα στο νερό, με απορροφητικότητα λιγότερο των 2 sec κατά TAPPI T432.</p> <p>στ) Σαπούνι και δοχεία σε υγρή μορφή για τα χέρια, σε ποσότητα ικανή για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας. Το υγρό σαπούνι να έχει ουδέτερο pH, να είναι δερματολογικά ελεγμένο, να είναι άοσμο ή με πολύ ήπιο και ευχάριστο άρωμα, να είναι καταχωρημένο στον ΕΟΦ σαν καλλυντικό κρεμοσάπουνο, να περιέχει επιπρόσθετα μία ή περισσότερες ουσίες σαν συντηρητικά συστατικά για την μη ανάπτυξη μικροβίων (ΦΕΚ 329,τ.Β21/4/97 ΚΥΑ 6α.).</p> <p>ζ) Αρωματικά ψεκασμού ανά δεκάλεπτο σε όλους τους χώρους WC. Ο ανάδοχος υποχρεούται στην πλήρωση των ανταλλακτικών και στην αντικατάσταση των συσκευών λόγω βλάβης.</p> <p>η) Αρωματικά σκαράκια για ουρητήρες.</p> <p>Σε καμία περίπτωση ο ανάδοχος δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει για εξυπηρέτησή του, οποιοδήποτε εφόδιο (όχημα, καροτσάκι, κλίμακες, κλπ.) ιδιοκτησίας της Υπηρεσίας χωρίς προηγούμενη έγκριση των αρμοδίων οργάνων.</p>			
1.5.12 Να φυλάσσονται πάντα, στον ειδικό χώρο που θα του παραχωρηθεί από τον Αερολιμένα, τα υλικά καθαρισμού, το χαρτί υγιείας, χαρτί χειρός, σαπούνια κλπ. καθώς και ο εξοπλισμός και σε καμία περίπτωση δεν θα σωρεύονται ή εγκαταλείπονται σε οποιοδήποτε σημείο άλλων χώρων του Αερολιμένα.	NAI		
1.5.13 Να επιτρέπει καθ' όλη την διάρκεια της Σύμβασης χωρίς καμία αντίρρηση και επιπλέον να διευκολύνει με τη χορήγηση των χρησιμοποιούμενων από αυτόν μέσων την εκτέλεση από την Υπηρεσία ή από άλλους εργολάβους των οίωνδήποτε εργασιών στους χώρους που αναφέρεται η παρούσα ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.	NAI		
1.5.14 Να ρυθμίζει τη σειρά εκτέλεσης των εργασιών ώστε να μην παρεμβάλλεται από αυτόν κανένα εμπόδιο στις παραπάνω εκτελούμενες εργασίες με την προϋπόθεση πάντα ότι δεν θα παρεμποδίζονται και οι δικές του εργασίες.	NAI		
1.5.15 Να προσκομίζει στον Αερολιμένα μηνιαίο Πρόγραμμα Εργασιών, μετά την υπογραφή της Σύμβασης και 5 (πέντε) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη εκάστου μηνός, στο οποίο θα αναφέρεται σε ποιες ημερομηνίες θα γίνονται οι αντίστοιχες εργασίες καθαρισμού, για να παρέχεται η ευχέρεια παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των εργασιών με περιοδική συχνότητα (ανά ημέρα, εβδομάδα, 15θήμερο, μήνα). Του ανωτέρω προγράμματος, θα λαμβάνει γνώση η αρμόδια επιτροπή, η οποία στις οριζόμενες ημερομηνίες θα ελέγχει την	NAI		

εκτέλεση και την ποιότητα των εργασιών. Για κάθε αλλαγή του προγράμματος ενημερώνεται εγκαίρως η επιτροπή.			
1.5.16 Να προσκομίζει στον Αερολιμένα, πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη εκάστου μηνός ημερήσια - ημερολογιακά δελτία στα οποία στα οποία να αναγράφονται τα ονοματεπώνυμα των απασχολούμενων, οι ώρες που θα απασχολούνται, καθώς και σε ποιους χώρους (θέσεις) θα απασχολούνται, για να μπορεί η επιτροπή να ελέγξει τόσο τον αριθμό των εργαζομένων, όσο και την ποιότητα των εκτελούμενων εργασιών γενικώς ή μερικώς. Για οποιαδήποτε αλλαγή στις προγραμματισμένες εργασίες ή ονοματεπώνυμα εργαζομένων να ενημερώνεται η επιτροπή προσκομίζοντας νέο ημερήσιο δελτίο για την ημέρα των αλλαγών. <u>Στο ημερήσιο δελτίο να υπάρχει στήλη στην οποία θα υπογράφουν οι εργαζόμενοι και τουλάχιστον δύο μέλη της επιτροπής ως προς την εκτέλεση ή μη των καθημερινών εργασιών.</u>	NAI		
1.5.17 Να ορίσει με γραπτή δήλωσή του νόμιμο εκπρόσωπό του και επόπτη ή επόπτες καθαρισμού.	NAI		
1.5.18 Να έρχεται σε επαφή ο ίδιος ή ο εκπρόσωπός του ή ο ορισμένος επόπτης καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Αερολιμένα με τα αρμόδια όργανα του Αερολιμένα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.	NAI		
1.5.19 Να τροποποιεί το πρόγραμμα εργασιών του προσωπικού και να το μετακινεί κατά περίπτωση αυξάνοντας πέραν του ελάχιστου οριζόμενου από την προσφορά του προσωπικού ή μειώνοντας τον αριθμό των εργαζομένων σε διάφορες θέσεις όταν οι μεταβολές αυτές απαιτούνται και υποδεικνύονται και είναι απολύτως απαραίτητες από τα αρμόδια όργανα του Αερολιμένα.	NAI		
1.5.20 Να παρακολουθεί το προσωπικό του εάν εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τη σύμβαση και να το εφοδιάζει σύμφωνα με τα απαιτούμενα για τον καθαρισμό υλικά.	NAI		
1.5.21 Να επισκέπτεται ο ίδιος, ή ο εκπρόσωπός του ή ο ορισμένος επόπτης, όλους τους χώρους για επιθεώρηση, προκειμένου να παρεμβαίνει και να ενεργεί άμεσα σε περίπτωση αντιμετώπισης έκτακτης ρύπανσης. Προς τούτο ο Ανάδοχος, υποχρεούται να συνδράμει με μέσα, εξοπλισμό και προσωπικό για την αντιμετώπιση κάθε σχετικής έκτακτης ανάγκης.	NAI		
1.5.22 Για την προετοιμασία του περιβάλλοντος να λαμβάνει τα σχετικά μέτρα απορρύπανσης και γενικότερα αποφυγής υποβάθμισης του περιβάλλοντος και να τηρεί τους περιβαλλοντολογικούς όρους (Π.Ο.) των εγκεκριμένων Υπουργικών αποφάσεων (Α.Ε.Π.Ο.) -N2939/2001 που τροποποιήθηκε με το Ν.3854/2010 (ΦΕΚ 9Κ/Α/23-6-2010) και την Υ.Α. 9268/469/2007 (ΦΕΚ 286/Β/2-3-2007) -Ν.4042/ΦΕΚ 24/Α/13-2-2012 -Ν1650/1986 (ΦΕΚ160 Α' 86) και της τροποποιήσεις αυτού Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 142/Α/3-8-2016)	NAI		

<b>1.6 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>			
<p>1.6.1 Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει δωρεάν στον Ανάδοχο:</p> <p>α) Το απαιτούμενο για τον καθαρισμό νερό στα υπάρχοντα από το δίκτυο ύδρευσης της ΥΠΑ.</p> <p>β) Το απαιτούμενο ηλεκτρικό ρεύμα για τα μηχανήματά του, από το ηλεκτρικό δίκτυο της ΥΠΑ.</p> <p>γ) Περιορισμένο αποθηκευτικό χώρο για την φύλαξη των μέσων, υλικών και εργαλείων που χρησιμοποιούνται στην παρούσα εργολαβία, καθώς και για αποδυτήρια του προσωπικού του.</p> <p>δ) Εξοπλισμό που τυχόν διαθέτει, χωρίς επιβάρυνση στον Ανάδοχο με αίτησή του, που μπορούν να βοηθήσουν στις εργασίες του και με τους όρους που περιγράφονται στην Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων (ΕΣΥ) εφόσον εγκριθεί.</p>	NAI		
<b>1.7 ΠΟΙΟΤΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>			
<p>1.7.1 Οι εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων, τους κανόνες της τέχνης, τις οδηγίες της Υπηρεσίας, καθώς και τους ισχύοντες Κανονισμούς Υγιεινής και ασφάλειας.</p> <p>Τα υλικά καθαρισμού τα οποία θα χρησιμοποιούνται πρέπει να εγκρίνονται από την Υπηρεσία και να είναι φιλικά προς το περιβάλλον.</p> <p>Τα προϊόντα που θα χρησιμοποιούνται για την στίλβωση των δαπέδων θα πρέπει να είναι αντιολισθητικά.</p>	NAI		
<p>1.7.2 Ο Ανάδοχος να μεριμνά για τον διαχωρισμό και την απομάκρυνση των στερεών απορριμμάτων καθώς και όλων των ανακυκλούμενων υλικών (χαρτιά, πλαστικά, αλουμίνια, ελαστικά, υαλικά, μπαταρίες, ηλεκτρονικές συσκευές κλπ.) από τις θέσεις ξεχωριστής συλλογής και για τη μεταφορά τους στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους συγκέντρωσης του Αερολιμένα, σύμφωνα με τις κείμενες περιβαλλοντικές διατάξεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, επιτροπές ή υπεύθυνους προστασίας περιβάλλοντος του Αερολιμένα. Επίσης ο Ανάδοχος θα πρέπει να χρησιμοποιεί για την καθαριότητα των χώρων υλικά αποδεδειγμένα φιλικά προς το περιβάλλον.</p>	NAI		
<p>1.7.3 Για την προστασία του περιβάλλοντος, λαμβάνονται μέτρα απορρύπανσης και γενικότερα αποφυγής υποβάθμισης του περιβάλλοντος. Για την επίτευξη του στόχου αυτού, κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών καθαρισμού, με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, πρέπει να τηρούνται:</p> <p>Οι περιβαλλοντικού όροι (Π.Ο.) των εγκεκριμένων Υπουργικών Αποφάσεων (Α.Ε.Π.Ο.) της Υπηρεσίας.</p> <p>Η διαχείριση των τοξικών αποβλήτων, λυμάτων και στερεών απορριμμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες περιβαλλοντολογικές διατάξεις.</p> <p>Η εναλλακτική διαχείριση (ανακύκλωση) ως προς τον διαχωρισμό και την απομάκρυνση όλων των ανακυκλούμενων υλικών (χαρτί, πλαστικά, αλουμίνιο, κλπ.).</p>	NAI		

<p>Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει μηνιαίως στην Υπηρεσία πλήρη στοιχεία που αφορούν τις ποσότητες, κατά είδος, των προς ανακύκλωση υλικών που διέθεσε ήτοι χαρτί, πλαστικό, αλουμίνιο, γυαλί, κλπ.)</p> <p>Βάσει των προαναφερόμενων, ο ανάδοχος καθαρισμού, πριν την έναρξη των εργασιών, υποχρεούται στην σύνταξη και υποβολή Σχεδίου Περιβαλλοντολογικής Διαχείρισης, στο οποίο θα αναφέρεται στα μέτρα και τις διαδικασίες απορρύπανσης που επιβάλλεται να λάβει και πιθανόν να προκύψουν κατά την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού.</p> <p>Το σχέδιο Περιβαλλοντολογικής Διαχείρισης, υποβάλλεται από τον Ανάδοχο στο ΠΡΟ.ΠΕ. προς έλεγχο και έγκριση.</p> <p>Μετά την έγκρισή του, αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης. Η παρακολούθηση τήρησης και συμμόρφωσης του Αναδόχου με τους περιβαλλοντολογικούς όρους και το εγκεκριμένο Σχέδιο Περιβαλλοντολογικής Διαχείρισης, θα γίνεται από την επιτροπή παρακολούθησης της σύμβασης.</p>			
<b>1.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>			
<p>1.8.1 Η παρακολούθηση των εργασιών του Αναδόχου από την Υπηρεσία θα γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Αερολιμένα.</p> <p>Προς τούτο συγκροτείται ειδική επιτροπή από τον Προϊστάμενο της Μονάδας.</p> <p>Η Επιτροπή είναι τριμελής με ισάριθμους αναπληρωτές, θεωρείται δε σε απαρτία παρόντων δύο τουλάχιστον μελών της.</p>	ΝΑΙ		
<p>1.8.2 Η Επιτροπή υποχρεούται:</p> <p>α) Να λαμβάνει υπόψη το Πρωτόκολλο εγκατάστασης, στο οποίο θα αναγράφεται ο αριθμός των εργαζομένων, καθώς και ο προβλεπόμενος από την σύμβαση εξοπλισμός του αναδόχου συμπεριλαμβανομένης και της τήρησης του Ν.4412/2016 και των όρων του άρθρου 68 του Ν.3863/2010.</p> <p>β) Να ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου του Αερολιμένα καθώς και τον επαρκή αριθμό αυτού του προσωπικού, ώστε να εξασφαλίζεται πάντα ο άρτιος καθαρισμός των χώρων του Αερολιμένα.</p> <p>γ) Να παρακολουθεί τις εργασίες του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Αερολιμένα.</p> <p>δ) Να συντάσσει, βάσει των ημερησίων δελτίων, το πρωτόκολλο εργασιών κατά μήνα και να εισηγείται στον Προϊστάμενο της Μονάδας τις προβλεπόμενες από τη σύμβαση ποινές και πρόστιμα, στην περίπτωση πιστοποιούμενων παραβάσεων του αναδόχου, με κοινοποίηση στη Διοίκηση.</p> <p>ε) Με την λήξη κάθε δεδουλευμένου μήνα θα συντάσσει Πρακτικό ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των τελεσθεισών από τον Ανάδοχο εργασιών καθαρισμού για τις συγκεκριμένες ημέρες κατά τον μήνα αυτόν (ημέρες 28 ή 29 ή 30 ή 31).</p> <p>στ) Εφόσον παρατηρηθεί παράβαση από την πλευρά του αναδόχου</p>	ΝΑΙ		

πραγματοποιείται άμεση έγγραφη ειδοποίησή του προς συμμόρφωση. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης εντός τριών (3) ημερών ενεργοποιούνται οι διατάξεις περί ποινικών ρητρών και επιβολής ποινών. Ο ανάδοχος θα ειδοποιεί τον εκπρόσωπό του ή τον οριζόμενο στον Αερολιμένα επόπτη καθαρισμού.			
1.8.3 Το Πρακτικό αυτό, στο οποίο θα αναφέρεται και κάθε άλλη παρατήρηση της Επιτροπής που αφορά στην εκτέλεση της Σύμβασης (π.χ. διάθεση προσωπικού, εξοπλισμού, υλικών κλπ.) θα διαβιβάζεται από την Επιτροπή στο αρμόδιο τμήμα του Αερολιμένα και θα αποτελεί ένα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής του Αναδόχου. Επίσης στο τέλος κάθε τριμήνου να ελέγχει την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση μέσω συστήματος ΕΡΓΑΝΗ, που υποχρεούται να προσκομίζει ο Ανάδοχος, ότι το προσωπικό του είναι ασφαλισμένο και είναι αυτό που εργάζεται για την καθαριότητα των χώρων. Σημείωση: Κάθε μήνας θα πληρώνεται για τις ημέρες του (28 ή 29 ή 30 ή 31).	NAI		
<b>1.9 ΑΥΞΗΣΗ - ΜΕΙΩΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>			
1.9.1 Ο Αερολιμένας, εφόσον υπάρχουν διαφοροποιήσεις στους χώρους που καθαρίζονται από τον ανάδοχο, θα τις επισημαίνει και προς τούτο θα συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο που θα κοινοποιείται στον Ανάδοχο και την Ειδική Επιτροπή Παρακολούθησης των Εργασιών δέκα ημέρες πριν την έναρξη εκτέλεσης ή μη των αναφερομένων στο πρωτόκολλο εργασιών.	NAI		
1.9.2 Η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να αναθέσει στον ανάδοχο πρόσθετες εργασίες σε ποσοστό μέχρι είκοσι τοις εκατό (20%) επί των συμβατικών συχνοτήτων, αυξανόμενου ανάλογα και του απασχολούμενου προσωπικού του αναδόχου για την κάλυψη τυχόν εκτάκτων αναγκών που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να καθορισθούν με την παρούσα.	NAI		
1.9.3 Η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να μειώσει με απόφασή της τις συμβατικές συχνότητες εργασίας του αναδόχου μέχρι είκοσι τοις εκατό (20%) μειούμενου ανάλογα και του απασχολούμενου προσωπικού του αναδόχου.	NAI		
<b>1.10 ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>			
1.10.1 Ο Ανάδοχος μπορεί να αναθέσει την εκτέλεση του έργου ή μέρος του έργου σε υπεργολάβο Ν.4412/2016 και στην παρ.4 του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 (Α' 115). Στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να αναφέρει στην Προσφορά του το τμήμα της Σύμβασης που προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνει. Σε μια τέτοια περίπτωση δεν αίρεται η ευθύνη του κυρίου οικονομικού φορέα. Ο Ανάδοχος και ο υπεργολάβος ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρο, έναντι των εργαζομένων για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	NAI		
<b>1.11 ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ</b>			



<p>1.11.1 Οι διοικητικές κυρώσεις (πρόστιμα), επιβάλλονται στο Ανάδοχο για οποιαδήποτε παράβαση της σύμβασης σχετικά με:</p> <p>α) Πλημμελή εκτέλεση ή μη εκτέλεση των προβλεπόμενων από την Σύμβαση εργασιών.</p> <p>β) Μη διάθεση του απαιτούμενου παντός είδους εξοπλισμού, ενδυμασίας του προσωπικού και των απαιτούμενων υλικών καθαριότητας.</p> <p>γ) Μη διάθεσης του προβλεπόμενου από την Σύμβαση αριθμού προσωπικού και ωρών απασχόλησης εκάστου καθημερινά.</p> <p>δ) Παράλειψη ενημέρωσης της Επιτροπής Ελέγχου για την όποια απουσία εργαζομένου, έστω και ολιγόωρη, στην καθαριότητα λόγω εξαιρετικής ανάγκης.</p>	ΝΑΙ		
<p><b>1.12 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ</b></p>			
<p>1.12.1 Σε οποιαδήποτε χρονικά περίπτωση διαπιστωθεί, από την Επιτροπή Ελέγχου Καθαρισμού, παράβαση οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης από τον Ανάδοχο ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:</p> <p>α) Η Επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο παράβασης που υπογράφεται από την Επιτροπή και από τον Ανάδοχο, υποχρεωτικά. Το πρωτόκολλο παράβασης κοινοποιείται υποχρεωτικά στον Ανάδοχο, εντός 5 (πέντε) εργάσιμων ημερών προς υπογραφή, πριν από την υποβολή του στον Προϊστάμενο της Μονάδας, <b>μέσω email στην δηλωθείσα από τον Ανάδοχο ηλεκτρονική διεύθυνση</b>, με διαβιβαστικό έγγραφο πρωτοκολλημένο από τον Αερολιμένα. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υπογράψει το σχετικό Πρωτόκολλο εντός προθεσμίας δύο (2) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση του. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της ανωτέρω προθεσμίας ή άρνησης υπογραφής εκ μέρους του Αναδόχου, το Πρωτόκολλο υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Μονάδας χωρίς την υπογραφή του Αναδόχου, γεγονός που δεν κωλύει την περαιτέρω διαδικασία εξέτασης και επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων.</p> <p>Στο πρωτόκολλο αναγράφεται από την επιτροπή αναλυτικά η παράβαση και προτείνεται το ύψος των προστίμων που θα επιβληθούν στον ανάδοχο βάσει των πινάκων του σχετικού προσαρτήματος Χρηματικών Ποινών.</p> <p>β) Τα πρωτόκολλα παραβάσεως υποβάλλονται στον Προϊστάμενο της Μονάδας ανά μήνα, ο οποίος επιβάλλει την ανάλογη ποινή με σχετική απόφαση, αφού προηγουμένως καλέσει εγγράφως τον ανάδοχο, <b>στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί</b>, για παροχή εξηγήσεων κατά τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2690/99, τροποποίηση με τον Ν.4325/2015 (Α' 47/11-5-2015) &amp; του Ν.4412/2016.</p> <p>γ) Το ποσό της χρηματικής ποινής παρακρατείται από την αμοιβή του Αναδόχου.</p> <p>δ) Τα πρωτόκολλα παραβάσεως και η σχετική απόφαση κοινοποιούνται στον ανάδοχο.</p>	ΝΑΙ		
<p><b>1.13 ΕΝΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b></p>			

<p>1.13.1 Ο Ανάδοχος δικαιούται να υποβάλλει ένσταση όπως ορίζεται στο Ν.4412/2016, σε περίπτωση διαφωνίας του ως προς την ολική επιβληθείσα από τις αρμόδιες Διευθύνσεις ποινή, όσο και ως προς το ύψος μιας εκάστης για συγκεκριμένο μήνα.</p> <p>Ο Ανάδοχος υποβάλλει την ένσταση προς την Υπηρεσία, μέσω του Αερολιμένα, εντός ανατρεπτικής προθεσμίας επτά (7) ημερών από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της απόφασης επιβολής ποινών.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας κατά την υποβολή στην ΥΠΑ/ΚΥ της ενστάσεως διατυπώνει τις επί αυτής απόψεις του.</p> <p>Ο Υπουργός ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο κατά περίπτωση όργανο, αποφαινεται εντός ενός (1) μηνός, από την ημερομηνία υποβολής της ένστασης αποδεχόμενος εν όλο ή εν μέρει αυτήν ή απορρίπτοντάς την εξ ολοκλήρου. Εάν παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω προθεσμία τεκμαίρεται η σιωπηλή απόρριψη.</p> <p>Σε περίπτωση αποδοχής της ενστάσεως εν όλο ή εν μέρει η επιβληθείσα ποινή ανακαλείται ή προσαρμόζεται ανάλογα και το παρακρατηθέν πρόστιμο (εάν έχει παρακρατηθεί) αποδίδεται στον ανάδοχο με την αποζημίωση του επόμενου μηνός.</p> <p>Απόρριψη της ενστάσεως καθιστά ισχυρή την επιβληθείσα ποινή τελεσίδικα.</p>	ΝΑΙ		
<p><b>1.14 ΕΙΣΦΟΡΕΣ-ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</b></p>			
<p>1.14.1 Η αμοιβή του Αναδόχου υπόκειται στις σχετικές νόμιμες κρατήσεις Ν.4412/2016.</p> <p>Η αμοιβή του Αναδόχου γίνεται έναντι μηνιαίου τιμολογίου, με έκδοση τακτικού εντάλματος πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού ΥΠΑ, και σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Το τίμημα είναι αυτό που θα προκύπτει από τις εκτελεσθείσες εργασίες του κάθε μήνα, σύμφωνα με τις τιμές που θα έχει υποβάλλει ο Ανάδοχος στην προσφορά του.</p> <p>Η αποζημίωση της αναδόχου εταιρείας θα ισχύει από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και μέχρι τη λήξη αυτής. Σύμφωνα με την παρ. 10α. του άρθρου 53 του Ν.4412/2016, ορίζεται ότι η τιμή αναπροσαρμόζεται υποχρεωτικά, υπό τους περιορισμούς του άρθρου 132 του Ν.4412/2016, σύμφωνα με τον τύπο:</p> <p><b>T = Προσφοράς Χ (1+α)</b></p> <p>Όπου α: το ποσοστό αύξησης του κατώτατου μισθού εργαζόμενου σε σχέση με αυτόν που ίσχυε κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, Προσφοράς: η τιμή της οικονομικής προσφοράς του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση και T: η αναπροσαρμοσμένη τιμή.</p> <p>Η αναπροσαρμογή της τιμής εφαρμόζεται μόνο όταν διατίθενται οι απαραίτητες πιστώσεις για την εφαρμογή της.</p>	ΝΑΙ		
<p>1.14.2 Για την πληρωμή του μηνιαίου τιμήματος ο Ανάδοχος οφείλει να προσκομίζει στην ΥΠΑ:</p> <p>α) Τιμολόγιο</p> <p>β) Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας</p> <p>γ) Πιστοποιητικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας για χρέη προς το ΕΦΚΑ (όπου είναι υποχρεωτικά ασφαλισμένο το προσωπικό του από τα</p>	ΝΑΙ		

<p>οποία να αποδεικνύεται ότι δεν υπάρχει καμία οφειλή από φόρους μισθωτών υπηρεσιών ή εισφορές σε ασφάλιστρα εργαζομένων αντιστοίχως, προσκομίζοντας και ονομαστική κατάσταση του απασχολούμενου προσωπικού.</p> <p>δ) Πρωτόκολλο παραλαβής τελεσθεισών εργασιών επιτροπής σύμφωνα με το άρθρο 8 της παρούσας Γ.Σ.Υ.</p> <p>ε) Μεταξύ των δικαιολογητικών πληρωμής θα υποβάλλονται και τα κατατεθέντα πληρωμής των εργαζομένων (μισθού, επιδομάτων, κλπ.) στα IBAN μετά από γραπτή δήλωση των εργαζομένων για τη συναίνεσή τους ή μη.</p> <p>Σημείωση: Κάθε μήνας θα πληρώνεται για τις ημέρες του (28 ή 29 ή 30 ή 31).</p>			
<b>1.15 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΕΚΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>			
<p>1.15.1 Η ΥΠΑ μπορεί να καταγγείλει την Σύμβαση και να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο Ν.4412/2016 με απόφαση του Υπουργού ή του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου κατά περίπτωση στις παρακάτω περιπτώσεις:</p> <p>α) Επαναλαμβανόμενων παραβάσεων της Σύμβασης, αποδεικνυόμενων από τους ελέγχους της Επιτροπής Ελέγχου Καθαρισμού, τα Πρωτόκολλα Παραβάσεων, τα Πρακτικά παραλαβής εργασιών και τις επιβληθείσες ποινές.</p> <p>β) Όταν δεν τηρεί τις διατάξεις του Ν.4412/2016.</p>	ΝΑΙ		
<p>1.15.2 Πρόταση για την κήρυξη έκπτωτου διατυπώνει ο Αερολιμένας με υποβολή στη Διοίκηση της ΥΠΑ τεκμηριωμένης έγγραφης εισήγησής του.</p> <p>Της απόφασης έκπτωσης προηγείται έγγραφη προς τον Ανάδοχο ειδοποίηση στην οποία του παρέχεται χρόνος τριών (3) τουλάχιστον ημερών για παροχή σχετικών εξηγήσεων. Αν ο χρόνος αυτός παρέλθει άπρακτος από την πλευρά του Αναδόχου, η Διοίκηση της ΥΠΑ προχωρεί στην έκδοση της απόφασης χωρίς την παροχή εξηγήσεων του Αναδόχου.</p> <p>Για την κήρυξη του Αναδόχου έκπτωτου έχουν κατά τα λοιπά, εφαρμογή τα οριζόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 όπως ισχύει σήμερα και στην κείμενη νομοθεσία.</p>	ΝΑΙ		
<p>1.15.3 Η κήρυξη του Αναδόχου έκπτωτου έχει αθροιστικά τις ακόλουθες συνέπειες:</p> <p>α) Κατάπτωση υπέρ του Δημοσίου (ΥΠΑ) της κατατεθείσας εγγυήσεως καλής εκτέλεσης των όρων της Σύμβασης.</p> <p>β) Κλήση του Αναδόχου να καλύψει την κάθε ζημιά της Υπηρεσίας που θα προκύψει σε περίπτωση ανάθεσης των εργασιών καθαρισμού στον επόμενο μειοδότη του σχετικού διαγωνισμού.</p> <p>γ) Τυχόν μικρότερη διαφορά μηνιαίας αποζημίωσης του νέου αναδόχου παραμένει σε όφελος του Δημοσίου (ΥΠΑ)</p> <p>δ) Αποβολή του αναδόχου από τους προς καθαρισμό χώρους.</p> <p>ε) Προσωρινό ή διαρκή αποκλεισμό συμμετοχής του Αναδόχου (ατομικά του ιδίου ή της εταιρείας στην οποία συμμετέχει), σε μελλοντικούς διαγωνισμούς της ΥΠΑ.</p> <p>Το Δημόσιο σε περίπτωση κήρυξης του αναδόχου έκπτωτου,</p>	ΝΑΙ		

δικαιούται για τη συνέχιση των εργασιών καθαρισμού να αναθέσει προσωρινά και μέχρις αναδείξεως νέου αναδόχου τον καθαρισμό σε άλλο φορέα με όρους που θα καθοριστούν με σχετική απόφαση της ΥΠΑ.			
<b>1.16 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ</b>			
1.16.1 Η αλληλογραφία μεταξύ Αερολιμένα και Αναδόχου να κοινοποιείται και στην αρμόδια Διεύθυνση της ΥΠΑ (Δ11).	NAI		
1.16.2 Ο ανάδοχος υποχρεούται να δώσει τα πλήρη στοιχεία του, ήτοι Διεύθυνση, τηλέφωνο, email κλπ. και να ορίσει δύο (2) αντίκλητους και συγκεκριμένα τον επόπτη καθαρισμού και τον νόμιμο εκπρόσωπό του που θα μπορούν να παραλαμβάνουν την αλληλογραφία. Ο ορισμός των αντικλήτων θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση αποδοχής των αντικλήτων.	NAI		
<b>1.17 ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ</b>			
1.17.1 Οι ανωτέρω προδιαγραφές διέπονται από τον Ν.4412/2016 για Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), το άρθρο 68 του Ν.3863/2010, τον Ν.3850/2010 (Α'84), τον Ν.4488/2017 (Α'137), τον Ν.4325/2015 (Α'47), το Π.Δ.159/1999 (ΦΕΚ 157/Α/3.8.1999).	NAI		
<b>2. ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b>			
<b>2.1 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>			
2.1.1 Οι εργασίες που αναφέρονται στην παρούσα προδιαγραφή θα εκτελούνται καθ' όλο το έτος.	NAI		
<b>2.2 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			
2.2.1 Η εκτέλεση των εργασιών που αναφέρονται στην αναλυτική περιγραφή θα γίνεται από το προσωπικό του αναδόχου, το οποίο θα είναι απολύτως επαρκές και εξειδικευμένο, όπου απαιτείται για την εργασία που θα εκτελεί.	NAI		
2.2.2 Η απασχόληση του προσωπικού του αναδόχου θα γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Εργατική Νομοθεσία (για ωράριο, ρεπό, αργίες, νυχτερινά κλπ.). Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να απασχολεί το προσωπικό του σύμφωνα με το πρόγραμμα που θα ορίζει ο Αερολιμένας. Ο ανάδοχος κατά την εκτέλεση των εργασιών θα διαθέτει πάντοτε το προσωπικό που χρειάζεται για να μπορεί να ανταποκρίνεται στις συμβατικές του υποχρεώσεις, όπως καθορίζονται από την περιγραφή των εργασιών, την συχνότητα εκτέλεσης κλπ. ακόμα και εάν αυτό απαιτείται να είναι περισσότερο από αυτό που έχει οριστεί ως ελάχιστο προσωπικό.	NAI		
2.2.3 Στον ελάχιστο αριθμό προσωπικού που θα δηλώσει ότι απασχολεί ο ανάδοχος για τις εργασίες καθαρισμού, δεν συμπεριλαμβάνεται ο πρόσθετος αναγκαίος αριθμός εργαζομένων που υποχρεούται να διαθέτει, για να μπορεί να χορηγεί στο σύνολο του προσωπικού του τις, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία, δικαιούμενες μέρες ανάπαυσης ή να καλύπτει ασθένειες και απουσίες του προσωπικού του για οποιονδήποτε λόγο. Επίσης δεν θα προσμετρώνται διευθυντικά ή άλλα στελέχη της	NAI		

εταιρείας καθαρισμού στον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού. Το απασχολούμενο προσωπικό πρέπει να έχει, αποκλειστική και μόνο απασχόληση για τον ως άνω καθοριζόμενο χρόνο στους χώρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση.			
2.2.4 Ο Αερολιμένας είναι υποχρεωμένος με την εγκατάσταση του αναδόχου να του παραδώσει πρόγραμμα με το οποίο θα καθορίζεται το ωράριο εργασίας και ο αριθμός ατόμων σε κάθε βάρδια.	NAI		
2.2.5 Η σύμβαση αρχίζει από την ημερομηνία εγκατάστασης του αναδόχου και η διάρκειά της καθορίζεται από την απόφαση της Διακήρυξης του διαγωνισμού και θα μπορεί να παραταθεί μονομερώς από την Υπηρεσία και υποχρεωτικά για τον ανάδοχο, με τους ίδιους όρους, όπως θα καθορίζεται στη διακήρυξη.	NAI		
<b>2.3 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>			
2.3.1 Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος:	NAI		
2.3.1.1 Να διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό, ιδιόκτητο ή μισθωμένο για όλη την διάρκεια της σύμβασης. Οι ελάχιστες απαιτήσεις σε εξοπλισμό είναι: α) καροτσάκια με μεταφερόμενο εξοπλισμό καθαριότητας για τους εσωτερικούς χώρους. β) ηλεκτρική απορροφητική σκούπα κατά το δυνατόν αθόρυβη και με δυνατότητα απορρόφησης υγρών. γ) Φορητό πλυστικό - πιεστικό μηχάνημα με δυνατότητα προσαρμογής κατάλληλων εξαρτημάτων για χρήση ως αποφρακτικό μηχάνημα για αποφράξεις μικρής κλίμακας (πχ. ουρητηρίων, σιφονιών, κλπ.) Ο ανάδοχος έχει την ευθύνη τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων κινήσεως και χειρισμού των πιο πάνω μηχανημάτων και υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και πλήρη λειτουργία καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης. Σε περίπτωση βλάβης ενός ή περισσοτέρων μηχανημάτων ο ανάδοχος υποχρεούται σε αντικατάστασή τους με άλλα εντός 48 ωρών. Σε αντίθετη περίπτωση επιβάλλονται ποινικές ρήτρες.	NAI		
2.3.1.2 Να διαθέτει όλο τον μικροεξοπλισμό για τον καθαρισμό των δαπέδων κλπ. όπως ξύστρες, υαλοκαθαριστήρες, κοντάρια, κλπ.	NAI		
2.3.1.3 Τα υλικά που θα αγοράζει και θα χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των εργασιών θα είναι τα πλέον ενδεδειγμένα κατά περίπτωση και φιλικά προς το περιβάλλον (απορρυπαντικά, γυαλιστικά υγρά, σφουγγαρόπανα, σακούλες απορριμμάτων κλπ.).	NAI		
2.3.1.4 Τα εργαλεία και τα μέσα καθαρισμού δεν πρέπει να προκαλούν φθορές στις καθαριζόμενες επιφάνειες και τα αντικείμενα.	NAI		
<b>2.4.ΧΩΡΟΙ-ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ</b>			
2.4.1 Γενικά οι χώροι, οι επιφάνειες και ο εξοπλισμός που θα καθαρίζονται είναι τα γραφεία, τα W.C. και οι κοινόχρηστοι χώροι της Αεροναυτιλίας, και οι λοιποί σχετικοί χώροι του Αερολιμένα και των ραδιοβοηθημάτων.	NAI		

2.4.1.1 Γενικός καθαρισμός δαπέδων: α) γραφεία ΥΠΑ και ΠΕΑ β) διάδρομοι και κλιμακοστάσια	NAI		
2.4.1.2 Διατήρηση καθαριότητας δαπέδων: α) γραφεία ΥΠΑ και ΠΕΑ β) διάδρομοι και κλιμακοστάσια	NAI		
2.4.1.3 Γενικός καθαρισμός χώρων υγιεινής: W.C., χώροι νιπτήρων, προθάλαμοι όλων των γραφείων.	NAI		
2.4.1.4 Διατήρηση καθαριότητας χώρων υγιεινής: W.C., χώροι νιπτήρων, προθάλαμοι όλων των γραφείων.	NAI		
2.4.1.5 Γενικός καθαρισμός υαλοπινάκων κτιρίου και επιφανειών με επένδυση αλουμινίου: καθαρισμός υαλοπινάκων μέχρι 2,50 μ ύψος καθώς και επιφανειών με επένδυση αλουμινίου (χαμηλοί υαλοπίνακες).	NAI		
2.4.1.6 Γενικός καθαρισμός: ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, αποθηκών, Radar και ραδιοβοηθημάτων. Συμπεριλαμβάνονται στην αποζημίωση του αναδόχου τα έξοδα μετακίνησης του προσωπικού του στα απομακρυσμένα ραδιοβοηθήματα μια φορά το μήνα.	NAI		
2.4.1.7 Διατήρηση καθαριότητας υπαίθριων χώρων.	NAI		
2.4.1.8 Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας τοίχων θυρών και διαχωριστικών κτιρίου: α) γραφεία ΥΠΑ, β) διάδρομοι.	NAI		
2.4.1.9 Γενικός καθαρισμός - διατήρηση καθαριότητας εξοπλισμού και επίπλων Γραφείων ΥΠΑ: δοχεία απορριμμάτων, καθίσματα, τραπεζάκια, κονσόλες, γραφεία, ερμάρια, αρχειοθήκες, τηλέφωνα, ηλεκτρονικές συσκευές, κλπ.	NAI		
<b>2.5 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>			
2.5.1 Ο τρόπος καθαρισμού των χώρων, επιφανειών και εξοπλισμού περιγράφονται παρακάτω. Στην περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης κάθε διαφορετικής εργασίας αντιστοιχεί ένας συμβολισμός που εκφράζεται μ' έναν αριθμό και ένα μικρό γράμμα του Ελληνικού Αλφαβήτου.	NAI		
2.5.1_α Γενικός καθαρισμός δαπέδων πάσης φύσεως (πλακάκια, μάρμαρα, μωσαϊκά, ξύλο, μοκέτες κλπ.) μετά των σουβατεπιών τους, ήτοι σκούπισμα με σκούπα χειρός ή ηλεκτρική, πλύσιμο με ειδικό κατά περίπτωση μηχάνημα πλύσεως δαπέδων με χρήση απορρυπαντικού και στέγνωμα. Η χρήση χλωρίνης ή ακουαφόρτε απαγορεύεται. Τα έπιπλα που δεν είναι σταθερά στερεωμένα στο δάπεδο θα μετακινούνται όταν απαιτείται, προκειμένου να καθαρίζονται καλά και οι χώροι κάτω από αυτά. Στους χώρους όπου υπάρχει ανυψωμένο πάτωμα για την διέλευση καλωδίων ή άλλων αγωγών καθώς και στα σημεία που δεν είναι δυνατή η χρήση μηχανήματος το πλύσιμο θα γίνεται με τα χέρια με την χρήση υγρής αλλά πολύ καλά στημένης σφουγγαρίστρας.	NAI		
2.5.1_β Γενικός καθαρισμός τοίχων, θυρών απλών ή αυτόματων και	NAI		

διαχωριστικών από υλικό πάσης φύσεως ή μεικτής επιφάνειας μετά υαλοστασίων ήτοι ξαράχνιασμα, ξεσκόνισμα, πλύσιμο με απορρυπαντικό όπου απαιτείται και στέγνωμα.			
2.5.1_γ Γενικός καθαρισμός εξοπλισμού και επίπλων αιθουσών και γραφείων όπως δοχεία απορριμμάτων, σταχτοδοχείων, καθίσματα, τραπεζάκια, πυροσβεστικές φωλεές, κουπαστές, μεταλλικά στηρίγματα διαχωριστικών με κορδόνι, κονσόλες, γραφεία, ερμάρια, αρχειοθήκες, ζαρντινιέρες, κλπ. ήτοι ξεσκόνισμα, πλύσιμο με απορρυπαντικό, σκούπισμα και στέγνωμα. Στις οθόνες των υπολογιστών και των πάσης φύσεως ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών απαγορεύεται η χρήση απορρυπαντικού και ο καθαρισμός θα γίνεται με ειδικό πανί πολύ καλά στημένο και υπό την επίβλεψη των χρηστών τους.	NAI		
2.5.2 Γενικός καθαρισμός χώρων υγιεινής W.C., χώροι νιπτήρων, προθάλαμοι, ήτοι πλύσιμο με απορρυπαντικό των λεκανών και των καλυμμάτων τους, των ουρητηρίων, των νιπτήρων, των πάγκων, των τοίχων από κεραμικά πλακίδια, ριπολίνη ή άλλη συνθετική ύλη, των δαπέδων, των θυρών, των διαχωριστικών και παντός είδους εξοπλισμού όπως δοχεία απορριμμάτων, στεγνωτήρες χειρών, συσκευές σαπουνιού και χειροπετσετών, καθρέπτες κλπ. Θα ακολουθεί σκούπισμα και στέγνωμα.	NAI		
2.5.3 Διατήρηση καθαριότητας χώρων υγιεινής W.C., χώροι νιπτήρων, προθάλαμοι, ήτοι άδειασμα των δοχείων απορριμμάτων και πέταμα άχρηστων χαρτιών, συμπλήρωση χαρτιού υγείας, χειροπετσετών και σάπωνος στους μηχανισμούς, καθαρισμός με απορρυπαντικό των λεκανών και των καλυμμάτων τους, των ουρητηρίων, των νιπτήρων, των πάγκων, των δαπέδων, σκούπισμα και στέγνωμα, ώστε να διατηρούνται κάθε στιγμή καθαροί. Η συχνότητα επανάληψης καθημερινά θα είναι η απαιτούμενη ώστε να παραμένουν οι χώροι αυτοί πάντα καθαροί, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.	NAI		
2.5.4 Γενικός καθαρισμός υαλοπινάκων και επιφανειών με επένδυση αλουμινίου ήτοι αμφίπλευρο πλύσιμο με απορρυπαντικό (των υαλοπινάκων και των πλαισίων τους καθώς και των επιφανειών με επένδυση αλουμινίου ή πινακίδων) και στέγνωμα αυτών.	NAI		
2.5.5 Μεταφορά των απορριμμάτων: Μεταφορά των απορριμμάτων του Αερολιμένα και σε χώρο που θα υποδεικνύεται στον ανάδοχο από τον Αερολιμένα. Στη συνέχεια θα γίνεται η μεταφορά των απορριμμάτων στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο της FRAPORT, με ευθύνη του αναδόχου.	NAI		
2.5.6 Καθαρισμός Ραδιοβοηθημάτων, ήτοι ξαράχνιασμα τοίχων και οροφών, απομάκρυνση άχρηστων και απορριμμάτων, σκούπισμα και πλύσιμο δαπέδων, ξεσκόνισμα και πλύσιμο με απορρυπαντικό θυρών και λοιπών κουφωμάτων, ξεσκόνισμα, πλύσιμο με απορρυπαντικό, σκούπισμα και στέγνωμα εξοπλισμού. Σημειώνεται ότι η εργασία αυτή θα γίνεται κατόπιν συνεννόησης και υπό την εποπτεία των αρμόδιων υπαλλήλων.	NAI		
<b>2.6 ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>			

2.6.1 Η συχνότητα εκτέλεσης των εργασιών διαφέρει από χώρο σε χώρο και είναι συνάρτηση, των καθοριζόμενων επιφανειών, την συχνότητα εκτέλεσης κάθε εργασίας, τις ώρες λειτουργίας του Αερολιμένα.	NAI		
2.6.1.1 Γενικός καθαρισμός δαπέδων δύο φορές την εβδομάδα	NAI		
2.6.1.2 Διατήρηση καθαριότητας δαπέδων καθημερινά	NAI		
2.6.1.3 Γενικός καθαρισμός χώρων υγιεινής καθημερινά	NAI		
2.6.1.4 Διατήρηση καθαριότητας χώρων υγιεινής καθημερινά	NAI		
2.6.1.5 Γενικός καθαρισμός υαλοπινάκων 1 φορά την εβδομάδα	NAI		
2.6.1.6 Γενικός καθαρισμός ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και Ραδιοβοηθημάτων 1 φορά τον μήνα.	NAI		
2.6.1.7 Διατήρηση καθαριότητας υπαίθριων χώρων μία φορά την εβδομάδα.	NAI		
2.6.1.8 Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας τοίχων θυρών, ασανσέρ και διαχωριστικών κτιρίου 1 φορά το μήνα.	NAI		
2.6.1.9 Γενικός καθαρισμός - διατήρηση καθαριότητας εξοπλισμού και επίπλων Γραφείων ΥΠΑ 1 φορά το μήνα.	NAI		
2.6.1.10 Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους πίνακες, οι οποίοι επισυνάπτονται, προκειμένου να διαμορφώσουν και να υποβάλουν την οικονομική τους προσφορά σε μορφή PDF.	NAI		
<b>2.7 ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ</b>			
<p>2.7.1. Οι ποινές που επιβάλλονται στον ανάδοχο για παραλείψεις ή για πλημμελή εκτέλεση των εργασιών της σύμβασης καθορίζονται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα.</p> <p>Οι ποινές επιβάλλονται με την διαδικασία των άρθρων 11 και 12 της Γ.Σ.Υ. και το ακριβές ποσό της ποινής θα καθορίζεται ανάλογα με την έκταση των παραλείψεων του αναδόχου και την αναλογία της επιφάνειας του χώρου που διαπιστώθηκε η παράλειψη σε σχέση με την συνολική. Για την μη εκτέλεση μιας εργασίας στο σύνολό της επιβάλλεται η ποινή του 3<sup>ου</sup> κλιμακίου.</p> <p>Η επιβολή ποινής μπορεί να επαναλαμβάνεται για την ίδια εργασία εάν επαναλαμβάνεται η παράβαση.</p> <p>Σε περίπτωση που ο ανάδοχος υποπέσει για τρίτη φορά σε παράβαση, ανεξάρτητα από το είδος της εργασίας, η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να επιβάλει ποινή του τρίτου κλιμακίου ή να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο με όλες τις προβλεπόμενες κυρώσεις.</p>	NAI		
<p>2.7.2 Οι ποινές για την συμμόρφωση του αναδόχου προς τους όρους της σύμβασης ως προς τον ελάχιστο αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού υπολογίζεται ως εξής:</p> <p><b>α)</b> Ποινή 75 ευρώ για την απουσία ενός εργαζομένου μέσα στο 24ωρο</p> <p><b>β)</b> Ποινή 150 ευρώ ανά εργαζόμενο για την απουσία από δύο μέχρι τριών εργαζομένων μέσα στο 24ωρο</p> <p><b>γ)</b> Ποινή 250 ευρώ ανά εργαζόμενο για την απουσία τεσσάρων και πλέον εργαζομένων μέσα στο 24ωρο.</p> <p><b>δ)</b> Ποινή 5 ευρώ για κάθε εργαζόμενο που δεν θα φέρει την οριζόμενη στο άρθρο 5 της Γ.Σ.Υ. ενδυμασία για μία ημέρα.</p>	NAI		
<b>2.7.3 ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ</b>	NAI		



2.7.3.1 Οι ποινές που επιβάλλονται στον ανάδοχο στις περιπτώσεις παραβάσεων των όρων της παρούσας σύμβασης, καθορίζονται αναλυτικά στον επισυναπτόμενο πίνακα χρηματικών ποινών.			
<p>2.7.3.2 Επί των ανωτέρω προσδιοριζόμενων κατά είδος εργασίας ποινών (περιπτώσεις 1-8) που επιβάλλονται στον ανάδοχο για βεβαιωμένες παραλείψεις (μη εκτέλεση ή πλημμελής εκτέλεση εργασιών), παρέχονται οι ακόλουθες διευκρινίσεις.</p> <p><b>α)</b> οι ποινές του πρώτου κλιμακίου του ΠΙΝΑΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ, επιβάλλονται για συμβατικές παραβάσεις του αναδόχου που βεβαιώνονται για πρώτη φορά. Όταν οι ίδιες παραβάσεις βεβαιώνονται για δεύτερη φορά εντός του μηνός, επιβάλλονται οι ποινές του δεύτερου κλιμακίου και όταν βεβαιώνονται για τρίτη φορά ή και κάθε επόμενη, εντός του ίδιου μηνός, επιβάλλονται οι ποινές του τρίτου κλιμακίου</p> <p><b>β)</b> για παράλειψη εκτέλεσης συμβατικών εργασιών στο σύνολό τους, επιβάλλονται οι ποινές του τρίτου κλιμακίου, ακόμα και στην περίπτωση που βεβαιώνονται για πρώτη φορά.</p>	NAI		
<p><b>2.7.4 ΣΗΜΕΙΩΣΗ</b></p> <p>Τα παρακρατούμενα από την συνολική μηνιαία αποζημίωση του αναδόχου ποσά, λόγω επιβολής χρηματικών ποινών (άρθρο 12 Γ.Σ.Υ.), είναι ανεξάρτητα από τα ποσά που του παρακρατούνται εκ της αποζημίωσης αυτής, για τυχόν μειώσεις από την Παραλαβή Εργασιών Καθαρισμού του μήνα, λόγω βεβαιωμένης μη εκτέλεσης συγκεκριμένων ποσοτήτων συμβατικών εργασιών.</p>	NAI		

**ΜΗΝΙΑΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ  
ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΑ ΤΟΥ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ**

A/A	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
1	Γενικός καθαρισμός δαπέδων, γραφείων, διαδρόμων, κλιμακοστασίων και W.C	Κατ' αποκοπή	
2	Διατήρηση καθαριότητας δαπέδων, γραφείων, διαδρόμων, κλιμακοστασίων και W.C	Κατ' αποκοπή	
3	Γενικός καθαρισμός χώρων υγιεινής	Κατ' αποκοπή	
4	Διατήρηση καθαριότητας χώρων υγιεινής	Κατ' αποκοπή	
5	Γενικός καθαρισμός υαλοπινάκων	Κατ' αποκοπή	
6	Γενικός καθαρισμός Η/Μ εγκαταστάσεων και ραδιοβοηθημάτων	Κατ' αποκοπή	
7	Διατήρηση καθαριότητας υπαίθριων χώρων	Κατ' αποκοπή	
8	Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας τοίχων, θυρών, ασανσέρ και διαχωριστικών κτιρίου	Κατ' αποκοπή	
9	Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας εξοπλισμού και επίπλων	Κατ' αποκοπή	

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ**

A/A	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΙΜΑΚΙΟ 1 <sup>ης</sup> ποινής	ΚΛΙΜΑΚΙΟ 2 <sup>ης</sup> ποινής	ΚΛΙΜΑΚΙΟ 3 <sup>ης</sup> ποινής
1	Γενικός καθαρισμός δαπέδων, γραφείων και W.C	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
2	Διατήρηση καθαριότητας δαπέδων, γραφείων και W.C	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
3	Γενικός καθαρισμός χώρων υγιεινής	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
4	Διατήρηση καθαριότητας χώρων υγιεινής	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
5	Γενικός καθαρισμός υαλοπινάκων	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
6	Γενικός καθαρισμός Η/Μ εγκαταστάσεων και ραδιοβοηθημάτων	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
7	Διατήρηση καθαριότητας υπαίθριων χώρων	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
8	Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας τοίχων, θυρών, ασανσέρ και διαχωριστικών κτιρίου	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ
9	Γενικός καθαρισμός και διατήρηση καθαριότητας εξοπλισμού και επίπλων	50 Ευρώ	100 Ευρώ	150 Ευρώ