



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ
Ταχ.Δ/ση: Χαρ.Τρικούπη αρ.32
Τ.Κ.69132 Κομοτηνή
Πληροφορίες: Ε.Γεωργιάδου
τηλ.: 2531060540
e-mail: proanakrisiprotrodop@gmail.com

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Κομοτηνή : 15/06/2026
Αριθμ. Πρωτ. : 1246

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

α) “ΗΛΙΟΣΤΑΣΙΟΝ” ΙΚΕ

Σοφίας Βέμπο 7, Κομοτηνή

Τηλ 2531083310, Φαξ 2531083311

ΑΦΜ:800382847 Δ.Ο.Υ. Κομοτηνής

β) ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΑΝΔΡΟΝΙΚΙΔΗΣ & ΣΙΑ Ο.Ε.

LYSIS SERVICES

Χατζοπούλου αρ.14, Γιαννιτσά

ΑΦΜ:998693400 Δ.Ο.Υ. Γιαννιτσών

ΘΕΜΑ: Για την ανάθεση δημόσιας σύμβασης για την ετήσια συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων (πλην ανελκυστήρων) και των συστημάτων ψύξης-θέρμανσης του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής.

Η Διευθύνουσα το Πρωτοδικείο Ροδόπης ως Μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής της Διοίκησης, Διαχείρισης και Λειτουργίας του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», ΦΕΚ Α' 147, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα τα άρθρα 118 και 120 του ίδιου νόμου, περί απευθείας ανάθεσης παροχής υπηρεσιών και προμηθειών.

2. Την υπ' αρ. πρωτ. 203/15-06-2026 (ΑΔΑ: 6ΑΧΖ4ΝΡ-4Υ3 και ΑΔΑΜ:26REQ019226905) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Εφετείου Θράκης, με την οποία εγκρίθηκε η δέσμευση πίστωσης ποσού ύψους τριάντα έξι χιλιάδων εννιακοσίων πενήντα δύο ευρώ **(36.952 €)**, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (Καθαρό ποσό 29.800 € + 7.152 € Φ.Π.Α. 24%), για την ετήσια συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων (πλην ανελκυστήρων) του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, σε βάρος του ΑΛΕ 02.001.2420301001 προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026, για τον τελικό φορέα "Πρωτοδικείο Ροδόπης" και εξουσιοδοτήθηκε ο Προϊστάμενος αυτής και, σε περίπτωση αδυναμίας του, ο νόμιμος αναπληρωτής του, για κάθε νόμιμη ενέργεια για την ολοκλήρωση του ως άνω έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

Κ Α Λ Ο Υ Μ Ε

Κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλλει έγγραφη προσφορά, στα πλαίσια της ανάθεσης της ανωτέρω σύμβασης, εκτιμώμενης συνολικής αξίας τριάντα έξι χιλιάδων εννιακοσίων πενήντα δύο ευρώ **(36.952 €)**, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%.

Η κατάθεση των προσφορών θα γίνει είτε αυτοπροσώπως είτε δια του νομίμου εκπροσώπου των οικονομικών φορέων ή με νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, είτε ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή, ή μέσω εταιρείας ταχυμεταφορών (courier), στο Πρωτοδικείο Ροδόπης – Προανακριτικό Τμήμα στον πρώτο όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής,(αρμόδια: Ε.Γεωργιάδου) **μέχρι τις 30 Ιουνίου 2026 ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00** (λήξη προθεσμίας κατάθεσης προσφορών). Ταχυδρομική Διεύθυνση: Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής, Πρωτοδικείο Κομοτηνής – Προανακριτικό Τμήμα, Χαριλάου Τρικούπη 32, ΤΚ 69132, Κομοτηνή. Οι προσφορές πρωτοκολλούνται στο Προανακριτικό Τμήμα του Πρωτοδικείου Ροδόπης ευθύς ως κατατίθενται ή περιέρχονται σε αυτό. Η εμπρόθεσμη υποβολή των προσφορών θα αποδεικνύεται μόνο από τον αριθμό πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. Εκπρόθεσμες προσφορές επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

Εναλλακτικές προσφορές και προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής δεν γίνονται αποδεκτές και απορρίπτονται.

Για περισσότερες πληροφορίες και διευκρινήσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Προανακριτικό Τμήμα Κομοτηνής (αρμόδια: Ε.Γεωργιάδου τηλ.25310 60540).

Οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς πρέπει να καταθέσουν μία και μοναδική προσφορά, σε ένα φάκελο, στον οποίο θα εμπεριέχονται δύο (2) ξεχωριστοί υποφάκελοι με περιεχόμενο: Α) «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» και Β) «Οικονομική Προσφορά».

Α. Στον Υποφάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να περιλαμβάνονται:

1. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε, κ.λ.π., ανάλογα με τη νομική μορφή του διαγωνιζόμενου). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρεία κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κ.λ.π.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή /και των μελών του οργάνου διοίκησης/νόμιμου εκπροσώπου. Εφόσον η νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση, προκύπτει από πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής (π.χ ΓΕΜΗ), αρκεί η υποβολή αυτού, εφόσον έχει εκδοθεί το αργότερο έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή του.

Στην περίπτωση φυσικού προσώπου, υποβάλλεται βεβαίωση έναρξης επιτηδεύματος από την αρμόδια Οικονομική Αρχή (Δ.Ο.Υ) και οι μεταβολές του.

2. Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ. 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, απόσπασμα ποινικού μητρώου, το οποίο να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή του ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις.

Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά ιδίως:

- ι) στις περιπτώσεις φυσικών προσώπων, το ίδιο το φυσικό πρόσωπο,

- ii) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές,
- iii) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα, στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας,
- iv) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- v) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.

3. Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ. 2 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016 και δεν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, αποδεικτικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ. Τα αποδεικτικά ασφαλιστικής ενημερότητας αφορούν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

4. Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας.

5. Υπεύθυνη δήλωση ότι ο οικονομικός φορέας :

α) δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ.4 περ. α' και θ' του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, αναφορικά με την μη αθέτηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στην παρ.2 του άρθρου 18 του Ν. 4412/2016 και την μη διάπραξη σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του,

β) δεν έχει επιβληθεί σε βάρος του η κύρωση αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 74 του Ν.4412/2016,

γ) δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης,

δ) έλαβε γνώση των όρων της παρούσας πρόσκλησης και αποδέχεται αυτούς πλήρως και ανεπιφύλακτα.

Η υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να έχει συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.

6. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή του οικονομικού φορέα σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του και αφετέρου ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος, ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια Δημόσια Αρχή, τα οποία θα έχουν εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την παρούσα πρόσκληση.

Β. Στον υποφάκελο “Οικονομική Προσφορά”, θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να περιλαμβάνεται το συνολικό προσφερόμενο αντάλλαγμα για την ως άνω παροχή υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων του ΦΠΑ, των υπέρ τρίτων κρατήσεων, ως και κάθε άλλης επιβάρυνσης και να είναι υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον υποψήφιο ανάδοχο.

Η προσφορά που θα υποβληθεί δεσμεύει τον συμμετέχοντα για διάστημα δέκα (10) μηνών (άρθρο 97 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 39 του ν. 4782/2021).

Η καταβολή του ποσού θα πραγματοποιηθεί μέσω **ηλεκτρονικών τιμολογίων**, σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ. 52445 ΕΞ 2023/04.04.2023 ΚΥΑ «υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς» (ΦΕΚ 2385 Β') καθώς και με την με αρ. πρωτ. 78366 ΕΞ 2023/19- 05-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών (ΑΔΑ: 6ΑΒΡΗ-Ι08), στον κωδικό ΑΑΗΤ: 1017.0000000000.0112, ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΡΑΚΗΣ, ΑΦΜ: 997689031, Δ.Ο.Υ. Κομοτηνής, μετά την προσκόμιση των νόμιμων φορολογικών παραστατικών, των δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία, και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

Η αξιολόγηση ως προς την πληρότητα και την καταλληλότητα των προσφορών, θα γίνει δυνάμει του άρθρου 118 του ν. 4412/2016, όπως έχει αντικατασταθεί από το άρθρο 50 του ν. 4782/2021, από αρμόδια επιτροπή, **την Τρίτη 7 Ιουλίου 2025 και ώρα 13:30 μ.μ.** Εάν καμία προσφορά δεν κριθεί αποδεκτή, η διαδικασία ματαιώνεται.

Ανάδοχος αναδεικνύεται ο προσφέρων την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή).

Καθώς κριτήριο ανάθεσης είναι η χαμηλότερη τιμή, ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές με την ίδια ακριβώς τιμή. Στην περίπτωση αυτή η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον αρμοδίου συλλογικού οργάνου και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων.

Η Διευθύνουσα το Πρωτοδικείο Ροδόπης
και Μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής

Αγγελική Ματζιάρη

Συνημμένα: Παραρτήματα Α' και Β'

Παράρτημα Α'ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Σκοπός του παρόντος είναι να καθοριστούν οι γενικές υποχρεώσεις του αναδόχου, καθώς και τα πλαίσια, μέσα στα οποία θα γίνει η υλοποίηση του έργου.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να οργανώνει τα συνεργεία του κατά τέτοιο τρόπο που να μην παρενοχλεί ή δυσχεραίνει τις εργασίες άλλων συνεργείων ή των εργασιών του προσωπικού των συστεγαζόμενων στο Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής Δικαστικών Υπηρεσιών, να ακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί εργασίας κ.λ.π., καθόσον είναι ο μόνος υπεύθυνος για κάθε σχετική παράβαση, να διατηρεί καθαρούς τους χώρους, όπου εκτελεί τις εργασίες του και να απομακρύνει τα άχρηστα υλικά και απορρίμματα.

2. Ο ανάδοχος θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ασφάλεια των εκτελούμενων έργων, καθώς και των δικών του ή των από αυτόν χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων, θα είναι ο μόνος υπεύθυνος για κάθε δυστύχημα, βλάβη, φθορά ή ζημιά σε βάρος οποιουδήποτε (προσώπου ή πραγμάτων), από υπαιτιότητα, δόλο ή αμέλεια, ή απειρία του ίδιου ή μελών του προσωπικού του κατά την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, και έχει, σε κάθε περίπτωση, την ευθύνη του κυρίου του έργου, κατά το άρθρο 925 του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση που αποδοθεί στον εργοδότη ευθύνη οποιασδήποτε φύσεως για κάποια από τις παραπάνω αιτίες, ο ανάδοχος ευθύνεται απέναντι στον εργοδότη στο ακέραιο για κάθε ζημιά του, θετική ή αποθετική.

3. Το προσωπικό που θα απασχολείται στο έργο πρέπει να είναι άριστα ειδικευμένο στο είδος του, να επιδεικνύει άψογη συμπεριφορά απέναντι στο προσωπικό των Δικαστικών Υπηρεσιών και τους τρίτους, να είναι εχέμυθο και να αποτελείται από άτομα εμπιστοσύνης, λόγω της ιδιαιτερότητας των προς συντήρηση εγκαταστάσεων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ορίζει έναν εκ του προσωπικού του ως επικεφαλής. Το όνομα του επικεφαλής θα γνωστοποιείται εγγράφως στον εργοδότη.

4. Επίσης, παρέχεται το δικαίωμα στον εργοδότη να απαιτήσει την αντικατάσταση μελών του προσωπικού του αναδόχου σε περιπτώσεις πλημμελούς άσκησης της εργασίας τους ή/και παράβασης των όρων του προηγούμενου εδαφίου ως προς τη συμπεριφορά.

5. Για την εκτέλεση του έργου της συντήρησης ο ανάδοχος θα χρησιμοποιεί μόνιμο προσωπικό σε αριθμό και συχνότητα που θα εξασφαλίζουν άψογα αποτελέσματα. Το προσωπικό

θα πρέπει να παραμείνει το ίδιο χωρίς αλλαγές, εκτός αν ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες η αντικατάσταση ενός ή περισσότερων ατόμων.

6. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα φέρει ενδεικτική φόρμα εργασίας.

7. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή θα καταβάλλει τις νόμιμες αποδοχές, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία (κλαδική) Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή από Διαιτητικές Αποφάσεις, θα τηρεί το νόμιμο ωράριο, την ασφαλιστική κάλυψη και τους όρους υγιεινής και ασφάλισης των εργαζομένων, όπως ειδικότερα ορίζουν οι 30440/8.5.2006 και 31262/16.11.2006 εγκύκλιοι του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή των εν λόγω παροχών στον απασχολούμενο, με την πρόφαση ότι δεν του καταβλήθηκε η συμφωνημένη αποζημίωση. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του παρόντος όρου, θα καταγγέλλεται η σύμβαση με τον ανάδοχο.

8. Ο ανάδοχος υποχρεώνεται να καταβάλλει εγκαίρως και ανελλιπώς τις προς το e-ΕΦΚΑ, το ΤΣΜΕΔΕ και λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς τις νόμιμες εισφορές για τους μισθούς και ημερομίσθια που βαρύνουν το προσωπικό του.

9. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει, επίσης, την υποχρέωση να μεριμνήσει, ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του, τα οποία (κενά) θα πρέπει να φροντίζει να αναπληρώνει χωρίς αμέλειά του. Ακόμη, υποχρεούται να διασφαλίζει τις εργασίες συντήρησης με οποιονδήποτε τρόπο, σε περίπτωση απεργίας του ανωτέρω προσωπικού.

10. Ο ανάδοχος, μετά την υπογραφή της σύμβασης και όχι αργότερα από δύο (2) εβδομάδες από την εγκατάστασή του, υποχρεώνεται να προσκομίσει κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολεί στους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, επικυρωμένες φωτοτυπίες εγγράφων από τα οποία να προκύπτει η ασφάλιση του απασχολούμενου προσωπικού στον φορέα ασφάλισής του και, προκειμένου περί αλλοδαπού προσωπικού, τα νομιμοποιητικά έγγραφα παραμονής στη χώρα και τις κάρτες εργασίας αυτών. Επίσης κατάσταση θεωρημένη από αρμόδια αρχή (Επιθεώρηση εργασίας ή e-ΕΦΚΑ), με τα πλήρη στοιχεία (κινητά – σταθερά τηλέφωνα και διευθύνσεις κατοικίας) του προσωπικού που θα απασχολεί στους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου, καθώς επίσης και αντίγραφα ποινικών μητρώων γενικής χρήσης του ίδιου προσωπικού. Δεν θα γίνονται δεκτά άτομα που καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση και καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση.

11. Για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα πραγματοποιείται κατά τη συμβατική διάρκεια του έργου, ο ανάδοχος υποχρεώνεται να πληροφορεί άμεσα και εγγράφως την αναθέτουσα αρχή.

12. Επικυρωμένες φωτοτυπίες των καταστάσεων με τους απασχολούμενους στους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, ο ανάδοχος υποχρεώνεται να προσκομίζει οποτεδήποτε του ζητηθεί.

13. Το αλλοδαπό προσωπικό που τυχόν χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο πρέπει να έχει κάρτα εργασίας και άδεια παραμονής στην Ελλάδα και να γνωρίζει επαρκώς την Ελληνική γλώσσα.

14. Ο ανάδοχος και ο εγκαταστημένος στο Δικαστικό Μέγαρο τεχνίτης οφείλουν έκαστος, να διαθέτουν κινητό τηλέφωνο, τους αριθμούς των οποίων θα έχουν διαθέσει: α) στην Διευθύνουσα του Πρωτοδικείου Ροδόπης, β) στην Τριμελή Επιτροπή Διαχείρισης του Εφετείου Θράκης και β) στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών, και θα έχουν αναρτήσει σε πινακίδα μεγέθους Α4 εσωτερικά σε χώρο που θα υποδειχθεί, υπό τον τίτλο «Τηλέφωνα Εκτάκτου Ανάγκης Υπευθύνων Συντήρησης Κτιρίου». Ο επιβλέπων μηχανικός οφείλει να έχει το κινητό του σε λειτουργία όλο το 24ωρο και όλες τις ημερολογιακές ημέρες, προκειμένου να ειδοποιηθεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Ο εγκαταστημένος στο κτίριο τεχνίτης οφείλει να έχει το κινητό του σε λειτουργία κατά το ωράριο εργασίας, προκειμένου να διευκολύνεται η επικοινωνία με τους αρμόδιους υπαλλήλους.

15. Χρόνος απόκρισης σε βλάβες πέραν του ωραρίου υποχρεωτικής παρουσίας. Σε περίπτωση βλαβών, οι οποίες θα σημειωθούν εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου παραμονής του εγκατεστημένου στο κτίριο τεχνίτη (7.00-15.00), ο χρόνος απόκρισης πρέπει να είναι εντός δυο ωρών μετά από σχετική ειδοποίηση. Στη περίπτωση μη συμμόρφωσης, η Διαχειριστική Επιτροπή του Δικαστικού Μεγάρου έχει το δικαίωμα να καλέσει τεχνικό από το ελεύθερο εμπόριο και ο ανάδοχος του έργου επιβαρύνεται με το κόστος αποκατάστασης.

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

17. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την προληπτική συντήρηση όλων των μηχανημάτων και των εγκαταστάσεων των κτιρίων σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών και τους κανόνες της τεχνικής. Σε περίπτωση που η βλάβη οφείλεται σε πλημμελή προληπτική συντήρηση είναι υποχρεωμένος σε επανόρθωση της ζημίας με έξοδα της αναδόχου εταιρείας.

Β. ΥΛΙΚΑ - ΕΡΓΑΛΕΙΑ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Ο ανάδοχος θα πρέπει απαραίτητα να διαθέτει τον ανάλογο εξοπλισμό και μηχανήματα για το Έργο και θα ευθύνεται για την αποκατάσταση των ζημιών ή φθορών που θα προκληθούν τυχόν στις εγκαταστάσεις του ή σε τρίτους από το προσωπικό ή τα χρησιμοποιούμενα από αυτό υλικά συντήρησης ή μηχανήματα.

2. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης εργαλείων ή μέσων που ανήκουν στον εργοδότη ή σε άλλους αναδόχους, ο ανάδοχος θα έχει την ευθύνη καλής χρήσης τους.

3. Τα απαιτούμενα αναλώσιμα υλικά για τη λειτουργία και συντήρηση, όπως καύσιμα, λιπαντικά, αέρια, υλικά καθαρισμού κλπ, καθώς επίσης και όλα τα ανταλλακτικά που απαιτούνται (πλην της συντήρησης συγκροτημάτων πεπιεσμένου αέρα και παραγωγής κενού, όπου περιλαμβάνονται) και ΠΛΗΝ των περιπτώσεων βλαβών, υπαιτιότητας αναδόχου, προμηθεύονται με μέριμνα και ευθύνη του εργοδότη. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάσει το προσωπικό του με τα απαραίτητα εργαλεία, όργανα, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα (συμπεριλαμβανομένων υποδημάτων ασφαλείας και ομοιόμορφου ρουχισμού), που απαιτούνται για την εργασία.

4. Τα υλικά, εργαλεία και μικροϋλικά που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα πρέπει να είναι κατάλληλα για το αντικείμενο της εργασίας, η δε καταλληλότητα θα βεβαιώνεται από τις οδηγίες χρήσεως που θα φέρουν οι τυποποιημένες συσκευασίες των υλικών. Τα υλικά, γενικά, θα είναι εγκεκριμένα και καταχωρισμένα στο Γενικό Χημείο του Κράτους, θα φέρουν άδεια από τον Ε.Ο.Φ., πιστοποιητικό EN ISO 9000 και θα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις και προδιαγραφές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Νερό και ρεύμα παρέχονται από την υπηρεσία.

6. Οι οδηγίες των κατασκευαστών του εγκατεστημένου εξοπλισμού είναι υποχρεωτικές για τον ανάδοχο.

7. Η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού θα γίνεται σύμφωνα: 1) με την ισχύουσα Βιομηχανική Νομοθεσία (Β.Δ. 24 Νοεμ/17 Δεκ.1953, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και λοιπές ισχύουσες διατάξεις), 2) τους ισχύοντες κανονισμούς, προδιαγραφές κλπ του Ελληνικού Κράτους, ΤΕΕ, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΚ κλπ, 3) τους κανονισμούς ξένων τεχνολογικά προηγμένων χωρών (Αμερικανικούς, Αγγλικούς, Γερμανικούς, Γαλλικούς), όπου δεν υπάρχουν αντίστοιχοι Ελληνικοί ή είναι ανεπαρκείς, 4) τις

οδηγίες των κατασκευαστών, των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και συσκευών, 5) τους κανονισμούς της επιστήμης και της εμπειρίας.

8. Αν κατά την πρόοδο των εργασιών ο ανάδοχος έχει τη γνώμη ότι δόθηκε εντολή από τον εργοδότη ή τον επιβλέποντα για κάποια εργασία, η οποία κάνει αμφίβολη την αποκατάσταση βλάβης ή τη λειτουργία εγκαταστάσεων ή έχει σαν συνέπεια παρέκκλιση από τους ισχύοντες κανονισμούς, τότε πρέπει πριν από την έναρξη κάθε σχετικής εργασίας να υποβάλλει αμελλητί, με έγγραφο στον εργοδότη, τις αντιρρήσεις του.

9. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε ζημιά ή βλάβη, η οποία θα προκληθεί από εργατικό ατύχημα σε Τεχνίτες, Εργάτες ή άλλα πρόσωπα, τα οποία χρησιμοποιεί. Είναι υποχρεωμένος να απαλλάξει τον εργοδότη από κάθε πληρωμή γι' αυτές τις ζημιές ή βλάβες, καθώς και για κάθε απαίτηση, ενέργεια, έξοδα και επιβαρύνσεις σχετικές με αυτές, εκτός αν η ζημιά ή βλάβη γίνει από ενέργεια ή υπαιτιότητα του ή των αντιπροσώπων του ή των υπαλλήλων του. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος συνδέεται μόνο με αυτόν και ουδεμία απολύτως εργασιακή σχέση έχει με την Αναθέτουσα Αρχή το έργο. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στο προσωπικό του, ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με την Αναθέτουσα Αρχή. Για τον λόγο αυτό, το προσωπικό που απασχολεί ο Ανάδοχος για την εκτέλεση της σύμβασης δεν έχει δικαίωμα αποζημίωσης για κανένα λόγο ή αιτία, από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο μισθός, τα επιδόματα άδειας, τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, οι εργοδοτικές εισφορές και κάθε άλλη εισφορά ή αποζημίωση που έχει σχέση με το έργο βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τον Ανάδοχο.

10. Η ώρα έναρξης και διακοπής της λειτουργίας του κλιματισμού και της θέρμανσης του Δικαστικού Μεγάρου θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Πταισματοδικείου Κομοτηνής, υποχρεωμένου του συμβαλλομένου για την τήρηση της απόφασης αυτής.

11. Ο ανάδοχος οφείλει να φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, καθώς και όλων των υλικών, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων, με έγγραφο σημείωμά του προς τον εργοδότη.

12. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις και τις υποδείξεις της πυροσβεστικής υπηρεσίας. Ο εκ του προσωπικού του αναδόχου εγκαταστημένος στο κτίριο τεχνίτης έχει την υποχρέωση να συμμετέχει στην ομάδα πυρασφάλειας και να υποβοηθά το έργο του αρχηγού της πυρασφάλειας.

13. Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση για τη σύνταξη προσφοράς (εφόσον του ζητηθεί) για την επισκευή-τροποποίηση παντός τμήματος των εγκαταστάσεων, καθώς και για κάθε φύσης οικοδομικών ή άλλων εργασιών, και της αναλήψεως αυτών, εφόσον ο προϋπολογισμός των δεν υπερβαίνει το καθορισμένο δια του νόμου ορίου για διαδικασίες «απευθείας ανάθεσης».

14. Μετά τη λήξη της σύμβασης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το ζητήσει η Αναθέτουσα Αρχή, να συνεχίσει τη συντήρηση των εγκαταστάσεων με τους ίδιους τεχνικούς και οικονομικούς όρους για διάστημα ενός (1) μηνός, για την ανάδειξη νέου μειοδότη.

15. Απαγορεύεται κάθε μετατροπή ή προσθήκη στις εγκαταστάσεις του Δικαστικού Μεγάρου, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Διαχείρισης Κτιρίου.

16. Με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος υποχρεούται στην τήρηση αριθμημένου κατά σελίδα ημερολογίου λειτουργίας, επιθεώρησης, συντήρησης και συμβάντων επί των μηχανημάτων, στο οποίο θα αναγράφονται: α) οι βλάβες και τα συμβάντα επί των εγκαταστάσεων, με επεξήγηση για την αιτία της βλάβης, καθώς και τα μέτρα και τη δαπάνη που χρειάζονται για την αποκατάσταση της. Οι βλάβες υποχρεωτικά θα αναφέρονται εγγράφως και στην Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης μετά πλήρους προτάσεως αποκαταστάσεως των, β) παρατηρήσεις επί της διαδικασίας λειτουργίας, λειτουργικών επιθεωρήσεων και συντηρήσεων, ημερησίως/μηνιαίων/ εξαμηνιαίων/ετησίων ή άλλων, καθώς και προληπτικών συντηρήσεων σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής, τα φυλλάδια λειτουργίας και συντήρησης των κατασκευαστών των μηχανημάτων και των όρων της παρούσας. Το ημερολόγιο Εργασιών και Επιθεωρήσεων πρέπει να υπογράφεται από τον ανάδοχο κάθε μήνα.

17. Ο ανάδοχος επίσης υποχρεούται να καταθέτει χρονοδιάγραμμα και προγραμματισμό μηνιαίων / εξαμηνιαίων / ετησίων ή άλλων, καθώς και προληπτικών συντηρήσεων στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών και να προχωρεί στις εργασίες επ' αυτών μετά από την έγκριση της.

18. Ο ανάδοχος επίσης υποχρεούται να τηρεί βιβλίο συντήρησης και επισκευής του Η/Μ εξοπλισμού, όπου θα αναγράφει τις μηνιαίες/ εξαμηνιαίες/ετήσιες ή άλλες συντηρήσεις καθώς και κάθε ενέργεια που είναι απαραίτητη

Το ανωτέρω βιβλίο θα παραδίδεται μετά την λήξη της σύμβασης στη Διαχειριστική Επιτροπή του Δικαστικού Μεγάρου.

Γ. Τι θα περιλαμβάνει το συνολικό τίμημα

Στο συνολικό τίμημα της προσφοράς συμπεριλαμβάνονται όλες γενικά οι κάθε φύσεως δαπάνες του αναδόχου για την εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει. Ενδεικτικά και μόνο αναφέρονται:

α) Η προμήθεια και μεταφορά στον τόπο του έργου όλων των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης.

β) Οι μισθοί, ημερομίσθια, δώρα, επιδόματα, αμοιβή υπερωριακή ή νυχτερινής εργασίας, αποζημίωση για εργασία κατά την Κυριακή ή αργίες, αποζημίωση λόγω καταγγελίας σύμβασης εργασίας κ.λπ. του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων και των κάθε είδους υποχρεώσεων προς το Ελληνικό Δημόσιο και προς τα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία κυρίας και επικουρικής ασφάλισης, τόσο οι βαρύνουσες τον εργοδότη όσο και οι βαρύνουσες τον εργαζόμενο. Οι οποιασδήποτε φύσης δοσοληψίες ή απαιτήσεις των ταμείων αυτών ή τρίτων, αφορούν τον ανάδοχο και μόνο.

γ) Η μεταφορά του προσωπικού στον και από τον τόπο των έργων.

δ) Κάθε επιβάρυνση, γενικά, του προσωπικού του αναδόχου (διαμονή, διατροφή, ενδυμασία κ.λπ.).

ε) Οι κάθε είδους δαπάνες για μηχανήματα (αποσβέσεις, μισθώματα, καύσιμα, λιπαντικά κ.λπ.), εργαλεία, υλικά και μικροϋλικά.

στ) Τα γενικά έξοδα του αναδόχου και γενικά κάθε άλλη δαπάνη αναγκαία για την εκτέλεση του παραπάνω έργου.

ζ) Όλες οι ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού του αναδόχου που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση των εργασιών, βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

ΜΕΓΑΡΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α) Γενικά

Ο ανάδοχος της λειτουργίας και συντήρησης όλων των ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής και του περιβάλλοντος χώρου θα

διαθέτει Μηχανολόγο ή Ηλεκτρολόγο Μηχανικό ΠΕ, που θα έχει την επίβλεψη και ευθύνη των εγκαταστάσεων και των εργασιών, επίσης θα έχει την ευθύνη λειτουργίας των εγκαταστάσεων κατά τις ώρες λειτουργίας της Υπηρεσίας, την ανελλιπή συντήρηση των μηχανημάτων και των εγκαταστάσεων, καθώς και την ετοιμότητα σε εικοσιτετράωρη βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

Β) ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- 1) Αερόψυκτος Ψύκτης Νερού Φυρογένης τύπος FPAC 60 ΔΚ, 322 KW, τεμάχια 2.
- 2) Πυροσβεστικό Συγκρότημα τύπος MPFC - 3 – 80, MARKO PUMPS 110 m³/h, 80 μ ΥΣ., τεμάχιο 1.
- 3) Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος Η/Ζ Κινητήρας JOHN DEER ισχύος KVA, τεμάχιο 1.
- 4) Λέβητας πετρελαίου ισχύος 1.000000 Kcal/h και καυστήρας RL – 130, τεμάχια 2.
- 5) Κεντρική Κλιματιστική Μονάδα Φυρογένης, MFE 56, 6000 m³/h, τεμάχιο 1.
- 6) Κεντρική Κλιματιστική Μονάδα Φυρογένης, MFE 73, 7000 m³/h, τεμάχιο 1.
- 7) Κεντρική Κλιματιστική Μονάδα Φυρογένης, MFE 73, 8440 m³/h, τεμάχιο 1.
- 8) F.C.U (fan coils units), Trane τεμάχια 193.
- 9) Δίδυμο αντλητικό συγκρότημα λυμάτων τεμάχιο 1.
- 10) Ανεμιστήρες απόρριψης Fan Section κυλικείου CBM – 3V 1/3 CV, 240V τεμάχιο 1.
- 11) Ανεμιστήρες απόρριψης Fan Section W.C DD 145-4-1V-M/182, 240V τεμάχιο 1.
- 12) Πίνακας πυρανίχνευσης MENVIER UNIVEL 9500 27 ζωνών
- 13) Γκαραζόπορτες.

Γ) ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Υδραυλικές εγκαταστάσεις στο σύνολο τους (π.χ. ύδρευσης, αποχέτευσης, ομβρίων, κλπ).
2. Εγκαταστάσεις πυρανίχνευσης (π.χ. καλωδιώσεις, πίνακες, σειρήνες, πυρανιχνευτές, κλπ) - πυρόσβεσης (π.χ. υδροδοτικού πυροσβεστικού δικτύου, SPRINKLERS, κατάσβεσης με INERGEN και με FM-200, κλπ) στο σύνολο τους.
3. Εγκαταστάσεις θέρμανσης - αερισμού - κλιματισμού στο σύνολο τους (π.χ. κεντρικού κτιρίου, ποινικού μητρώου, computer room, splits, κλπ).
4. Εγκαταστάσεις ισχυρών ρευμάτων στο σύνολο τους (π.χ. υποσταθμού, ηλεκτροπαραγωγών ζευγών κτιρίου και computer room, εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού, αλεξικέραυνου, καλωδιώσεων κτιρίου, κλπ).

5. Εγκαταστάσεις ασθενών ρευμάτων στο σύνολο τους (π.χ. καλωδιώσεων τηλεφωνικής, δεδομένων, κλπ).

Γ.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΜΗΝΙΑΙΟ

1. Ψυκτικά Συγκροτήματα

- 1) Έλεγχος στάθμης ελαίου στο συμπιεστή.
- 2) Έλεγχος πιέσεως ελαίου.
- 3) Έλεγχος δείκτη ροής για ύπαρξη υγρασίας και έλεγχος της ποσότητας του κυκλοφορούντος ψυκτικού υγρού.
- 4) Έλεγχος και ρύθμιση οργάνων προστασίας.

2. Κεντρικές Κλιματιστικές Μονάδες - Φυγοκεντρικοί Ανεμιστήρες.

- 1) Έλεγχος καθαριότητας φίλτρων και καθαρισμός αυτών, εάν απαιτείται.
- 2) Λίπανση των εδράνων των ανεμιστήρων, εάν απαιτείται.
- 3) Έλεγχος τάσεως και φθοράς ιμάντων.

3. Αντλίες

- 1) Έλεγχος υπάρξεως ελαίου στα έδρανα (κουζινέτα).
- 2) Έλεγχος φθοράς σαλαμάστρας για απόσβεση διαρροών.

4. Λέβητες

- 1) Καθαρισμός ακίδων σπινθηριστού (εάν απαιτείται)
- 2) Έλεγχος φίλτρων πετρελαίου
- 3) Έλεγχος μπεκ καυστήρα
- 4) Έλεγχος αυτοματισμού συστοιχίας λεβήτων και συστήματος αντισταθμίσεως κλάδου θερμαντικών Σωμάτων.(εάν υπάρχουν)

5. Αντλίες Πυρόσβεσης

Εκκίνηση όλων των αντλιών χειροκίνητα και αυτόματα.

6. Ηλεκτρολογική Εγκατάσταση

- 1) Ο αναγκαίος Περιοδικός Έλεγχος κατά τα χρονικά διαστήματα που ορίζει ο νόμος. (Υπουργική Απόφαση 80225/11-4-55 ΦΕΚ 59 άρθρο 304 και 305).
- 2) Έλεγχος καταστάσεων επαφών, εκκινητών, ηλεκτρονόμων και γενικά όλων των κυκλωμάτων των (Πινάκων κ.λ.π.), καθώς και όλων των γειώσεων.
- 3) Έλεγχος σημάνσεων, συναγερμών.
- 4) Εκκίνηση Η/Ζ χειροκίνητα και αυτόματα - συντήρηση Η/Ζ εάν απαιτείται (έλεγχος στάθμης υγρών κ.λ.π.).
- 5) Ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την νομική και αστική κάλυψη των Ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων απέναντι παντός τρίτου αρμοδίου φορέα (π.χ. ΔΕΗ) σύμφωνα με τον Ν. 4483/65 και της υπουργικής απόφασης 41392/131189/3281 του 76.

Γ.2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΟ

Στην αρχή της χειμερινής και θερινής περιόδου, αρχές μηνών Οκτωβρίου και Μαΐου αντίστοιχα.

1. Αυτόνομες κλιματιστικές μονάδες (F.C.U)

- 1) Έλεγχος για τυχόν φθορές.
- 2) Έλεγχος καλής λειτουργίας οργάνων αυτοματισμού,
- 3) Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας
- 4) Καθορισμός φίλτρων
- 5) Έλεγχος διαρροών
- 6) Επαναπλήρωση FREON, εάν απαιτείται (από μικροδιαρροές)
- 7) Έλεγχος θορύβου
- 8) Μέτρηση θερμοκρασίας
- 9) Αμπερομέτρηση κινητήρα ανεμιστήρα
- 10) Αμπερομέτρηση συμπιεστών
- 11) Άνοιγμα στοιχείου, καθαρισμός από σκόνη εσωτερικών μερών.
- 12) Καθαρισμός λεκάνης αποχέτευσης.
- 13) Καθαρισμός πτερυγίων φυγοκεντρικού ανεμιστήρα.
- 14) Χημικός καθαρισμός εσωτερικής συσκευής

2. Κεντρικές Κλιματιστικές Μονάδες – Φυγοκεντρικοί Ανεμιστήρες

Έλεγχος των οργάνων αυτοματισμού των μονάδων, ώστε να επιτυγχάνονται οι συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας που απαιτούνται σε κάθε χώρο.

3. Καθαρισμός Φίλτρων FCU**Γ.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΤΗΣΙΟ**

Στην αρχή της θερινής περιόδου, αρχές μηνός Μαΐου:

1.Ψύκτης

1) Χημικός καθαρισμός των συμπυκνωτών.(εάν απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή)

2) Έλεγχος καλής κατάστασης των ασφαλιστικών.

3) Έλεγχος των επαφών των εκκινητών.

4) Έλεγχος λειτουργίας δοχείου διαστολής

5) Έλεγχος και παράδοση σε πλήρη λειτουργία.

6) Μία εργοστασιακή ή άλλη από εγκεκριμένο κατά τον νόμο φορέα ανάλυση ψυκτελαίου ανά ψυκτικό κύκλωμα (εάν απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή), με λήψη και αποστολή δειγμάτων λαδιού στα αντίστοιχα εξουσιοδοτημένα εργαστήρια για έλεγχο οξύτητας μετάλλων και υγρασίας.

Όλες οι ανωτέρω εργασίες θα πραγματοποιηθούν από έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό των αντίστοιχων εξουσιοδοτημένων εργαστηρίων της αντιπροσωπείας και σύμφωνα πάντα με τον Οδηγό Συντήρησης του Κατασκευαστικού Οίκου. Για την ως άνω συντήρηση του ψύκτη θα υποβάλλεται στην Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή ελλείψει αυτής σε άλλη κατά τον νόμο διορισμένη υπηρεσία ή άτομο: α. Βεβαίωση του αντίστοιχου εξουσιοδοτημένου φορέα ή εργαστηρίου β. Αντίγραφο των Πιστοποιητικών για τον έλεγχο των ψυκτελαίων.

2. Κεντρικές Κλιματιστικές Μονάδες

1) Εργασίες συντήρησης:

2) Καθαρισμός φίλτρων αέρα

3) Έλεγχος καλής λειτουργίας

4) Χημικός καθαρισμός στοιχείου νερού

5) Αμπερομέτρηση κινητήρα ανεμιστήρα

6) Έλεγχος ηλεκτρολογικής εγκατάστασης και πίνακα

7) Έλεγχος δικτύου νερού για τυχόν διαρροές

8) Έλεγχος μονώσεων

9) Τάνυση μάντων κινητήρα

10) Καθαρισμός λεκάνης αποχέτευσης

3. Κεντρικές Κλιματιστικές Μονάδες - Φυγοκεντρικοί Ανεμιστήρες

1) Λίπανση εδράνων ανεμιστήρων.

2) Έλεγχος συσφίξεως τροχαλίας επί του άξονος.

3) Καθαρισμός του στοιχείου δια φυσητήρος.

4) Έλεγχος ρύθμισης οργάνων αυτοματισμού.

5) Καθαρισμός στομίων προσαγωγής του αέρα.

6) Έλεγχος των ρουλεμάν κινητήρος και ανεμιστήρος.

4. Αντλίες

1) Έλεγχος ρουλεμάν κινητήρα.

2) Έλεγχος ευθυγραμμίσεως άξονος αντλίας και κινητήρα.

Β. Στην αρχή της χειμερινής περιόδου, αρχές μηνός Οκτωβρίου:

5. Λέβητες

1) Καθαρισμός αυλών λεβήτων.

2) Καθαρισμός καπνοδόχων και καπναγωγών.

3) Έλεγχος λειτουργίας καυστήρων και τυχόν ρύθμιση των στοιχείων τους ώστε να επιτυγχάνεται τέλεια καύση και έκδοση πιστοποιητικού δοκιμών.

4) Απομόνωση των λεβήτων από το δίκτυο ψύξεως των FCU.

5) Έλεγχος αυτοματισμού συστοιχίας λεβήτων και συστήματος αντισταθμίσεως κλάδου θερμαντικών Σωμάτων.

6. Δίκτυα

1) Καθαρισμός φίλτρων νερού.

2) Έλεγχος βανών.

3) Καθαρισμός δικτύου συμπυκνωμάτων.

- 4) Αποκατάσταση μικροδιαρροών.
- 5) Επιθεώρηση και επιδιόρθωση μονώσεων.
- 6) Έλεγχος οργάνων ενδείξεως αυτοματισμού και ρύθμιση τους.
- 7) Έλεγχος βανών και αυλών Πυροσβεστικών φωλεών.
- 8) Έλεγχος βαλβίδων λεκανών WC και ουρητηρίου.
- 9) Επιθεώρηση και καθαρισμός όλων των φρεατίων και σιφωνίων.
- 10) Καθαρισμός δεξαμενών υπογείων νερών και νερών δαπέδου.

7. Ηλεκτρολογική Εγκατάσταση

- 1) Ο αναγκαίος Περιοδικός Έλεγχος κατά τα χρονικά διαστήματα που ορίζει ο νόμος (Υπουργική Απόφαση 80225/11-4-55, ΦΕΚ 59 άρθρο 304 και 305).
- 2) Έλεγχος καταστάσεων επαφών, εκκινήτων, ηλεκτρονόμων και γενικά όλων των κυκλωμάτων των (Πινάκων κ.λ.π.), καθώς και όλων των γειώσεων.
- 3) Έλεγχος σημάνσεων, συναγερμών.
- 4) Εκκίνηση Η/Ζ χειροκίνητα και αυτόματα - συντήρηση Η/Ζ εάν απαιτείται (έλεγχος στάθμης υγρών κ.λ.π.).

8. Γκαραζόπορτες

- 1) Σπαστή γκαραζόπορτα στο υπόγειο παρκινγκ
- 2) Συρόμενη γκαραζόπορτα στην είσοδο του χώρου στάθμευσης του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής (μετά την λήξη της εγγύησης)

Γ.4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΟΠΟΤΕ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ Μικροεπισκευές

Στις υποχρεώσεις του εγκαταστημένου στο κτίριο τεχνίτη είναι επίσης και πάσης φύσεως μικροεπισκευές, αλλαγές σπασμένων τζαμιών, αλλαγές χαλασμένων κλειδαριών / πομόλων θυρών, αλλαγές παραθύρων, αλλαγή φωτιστικών - λυχνιών, αλλαγές χαλασμένων τηλεφωνικών συσκευών, μεταφορά τηλεφώνων (υλικά και ανταλλακτικά επιβαρύνουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης), έλεγχο και επιδιόρθωση καλωδιώσεων, κλπ.

Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Από το τεχνικό προσωπικό που χρειάζεται για την κατά Νόμο λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, ένας τουλάχιστον από το προσωπικό συντήρησης του αναδόχου θα βρίσκεται στο κτίριο κατά τις ώρες 7:00 πμ – 15:00 μ.μ. και θα είναι υπεύθυνος και για τη λειτουργία της ψύξης και της θέρμανσης του κτιρίου. .

Σε περίπτωση απουσίας του ανωτέρω προσώπου, ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως και εγγράφως την Επιτροπή Παρακολούθησης και Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών για τον αντικαταστάτη του, ο οποίος πρέπει να διαθέτει τα ίδια με αυτόν τυπικά προσόντα.

2. Τήρηση βιβλίων επισκευών και συντήρησης