



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΗΛ.: 213 2002 813**

**Αριθ. μελέτης: 2020071**

**ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ:**

**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΕ  
ΚΤΗΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ**

**Κ.Α.:**

**10.6274.0001**

**ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ:**

**ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ**

**Τρόπος Ανάθεσης:**

**Συνοπτικός Διαγωνισμός**

**Ημερομηνία Σύνταξης Μελέτης  
03-04-2020**

## ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

Λαμβάνοντας υπόψη την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας, τις ημέρες και ώρες εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται παρακάτω, το κόστος της παρεχόμενης υπηρεσίας, μετά από σχετική έρευνα του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών, διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ
Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού σε κτήρια του Δήμου έτους 2020 (όπως περιγράφονται παρακάτω)	Μήνας	12 μήνες	3.858,20	46.298,40
Αίθουσα Μίκης Θεοδωράκης	Επίσκεψη	200	30,00	6.000,00
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>52.298,40</b>
		<b>ΦΠΑ 24%</b>		<b>12.551,62</b>
		<b>ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ</b>		<b>64.851,02</b>

Χολαργός 03-04-2020

Η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής  
Υποστήριξης Υπηρεσιών

Βασιλική Αγγελοπούλου

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης  
Διοικητικών Υπηρεσιών

Γεωργία Παγώνη

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

### Περιγραφή Εργασίας

Η παρούσα μελέτη αφορά στην υλοποίηση της υπηρεσίας καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, σε κτήρια του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

Σύμφωνα με το άρθρο 178 του Ν. 4635/2019 αντικαθίσταται η παρ. 1 του άρθρου 61 του Ν. 3979/2011 «Σύναψη δημόσιων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης χώρων πρασίνου και ηλεκτροφωτισμού».

Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 5/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί, εγκρίθηκε η σύναψη σύμβασης με ιδιώτη για την υπηρεσία: «Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού σε κτίρια του Δήμου Παπάγου - Χολαργού 2020-2021», λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών και της αδυναμίας εκτέλεσης της συγκεκριμένης υπηρεσίας, με προσωπικό του Δήμου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 4144/2013 «η εκάστοτε αναθέτουσα αρχή, δηλαδή το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), οι φορείς και οι οργανισμοί του Δημόσιου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται από τις οικείες διατάξεις, η οποία (αρχή) αναθέτει απευθείας ή προκηρύσσει διαγωνισμό για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης, υποχρεούται να ζητά από τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης (εργολάβοι) να αναφέρουν στην προσφορά τους, εκτός των άλλων τα εξής:

- α) τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο,
- β) τις ημέρες και τις ώρες εργασίας,
- γ) τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι,
- δ) το ύψος του προϋπολογιζόμενου ποσού που αφορά στις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων,
- ε) το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά,

Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης (εργολάβοι) υποχρεούνται, με ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους, τα ως άνω στοιχεία. Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων. Επιπροσθέτως, υποχρεούνται να επισυνάψουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

Οι πράξεις επιβολής προστίμου που επιβάλλονται σε βάρος εταιρειών παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης καταχωρούνται στο αντίστοιχο «Μητρώο Παραβατών Εταιρειών Παροχής Υπηρεσιών καθαρισμού ή/και Φύλαξης» που τηρείται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας».

Ομοίως, ισχύουν και οι υπόλοιπες διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 4144/2013.

Τα κτήρια του Δήμου τα οποία αφορά η παρούσα μελέτη είναι:

- α. Δημαρχείο Παπάγου - Χολαργού
- β. Το Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου
- γ. Τα ΚΕΠ Χολαργού & Παπάγου
- δ. Το κληροδότημα Κακογιάννη, στο οποίο στεγάζεται το Κοινωνικό Παντοπωλείο
- ε. Η Βίλλα Σαλίγκαρου

Η εργασία - υπηρεσία θα εκτελεστεί με ανάθεση σε εταιρεία καθαρισμού κτηρίων. Η ανάθεση θα γίνει με συνοπτικό διαγωνισμό σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07-06-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) (ΦΕΚ 147/τ.Α'/08-08-2016).
3. Τις διατάξεις του Ν. 4635/2019 «Σύναψη δημόσιων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης χώρων πρασίνου και ηλεκτροφωτισμού».
4. Τις διατάξεις του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 45/τ.Α'/09-03-1999), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φ.Π.Α.» (ΦΕΚ 248/τ.Α'/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Τις διατάξεις του Ν. 3419/2005 «Γενικό Εμπορικό Μητρώο Γ.Ε.Μ.Η. & εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας» (ΦΕΚ 114/τ.Α'/08-06-2006), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/τ.Α'/13-07-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
8. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 «περί σύστασης ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» (ΦΕΚ 204/τ.Α'/15-09-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
9. Το άρθρο 64 του Ν. 4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του Ν. 4046/2012, του Ν. 4093/2012 και του Ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 167/τ.Α'/23-07-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Τις διατάξεις του Ν. 4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις κ.λπ.» (ΦΕΚ 74/τ.Α'/26-03-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
11. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28-06-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
12. Τις διατάξεις του Π.Δ.113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 194/τ.Α'/22-11-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
13. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 114/τ.Α'/08.06.2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και ειδικότερα της παρ. 9 εδ. β του άρθρου 209.

Η συνολική προϋπολογιζόμενη δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 64.851,02€ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% και η δαπάνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού θα βαρύνει τον Κ.Α. 10.6274.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2020. Το ποσό των 33.051,40€ θα βαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 2020 και θα προβλεφθεί πίστωση σε αντίστοιχο Κ.Α. του προϋπολογισμού έτους 2021, ποσού 31.799,62€ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. Η έναρξη της υπηρεσίας, θα γίνει αμέσως μετά την λήξη της τρέχουσας σύμβασης, που είναι την 05-07-2020.

### **Περιγραφή εργασίας**

Ο καθαρισμός θα γίνεται σε Δημοτικά κτήρια, όπως περιγράφονται παρακάτω.

Κτήρια που περιλαμβάνονται στην υπηρεσία:

1. **Δημαρχείο Παπάγου - Χολαργού:** διώροφο ιδιόκτητο κτήριο με 4 υπόγεια, επί της οδού Περικλέους αριθ. 55 στην Κοινότητα Χολαργού, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό γραφείων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων συνολικής έκτασης περίπου 3.831τ.μ. κύριοι χώροι και 226τ.μ. βοηθητικοί χώροι καθώς και τους εξωτερικούς χώρους πρόσβασης του κτηρίου (σκάλες, ράμπες κ.λπ.).
2. **Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου:** τριώροφο ιδιόκτητο κτήριο με υπόγειο, γκαράζ και 2 τροχοβίλες, επί της οδού Αναστάσεως αριθ. 90 στην Κοινότητα Παπάγου, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό γραφείων και λοιπών

κοινοχρήστων χώρων συνολικής έκτασης 550 περίπου τ.μ. καθώς και τους εξωτερικούς χώρους πρόσβασης του κτηρίου (σκάλες, ράμπες κ.λπ.).

3. **ΚΕΠ Κοινότητας Χολαργού:** γραφεία ισογείου του επί της οδού 17<sup>ης</sup> Νοέμβρη αριθ. 58 στην Κοινότητα Χολαργού, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό των συγκεκριμένων γραφείων συνολικής έκτασης 140τ.μ. περίπου.
4. **ΚΕΠ Κοινότητας Παπάγου:** γραφεία ισογείου του επί της οδού Ελλησπόντου αριθ. 1 στην Κοινότητα Παπάγου, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό των συγκεκριμένων γραφείων συνολικής έκτασης 130τ.μ. περίπου.
5. **Κληροδότημα Κακογιάννη:** κτήριο επί της οδού Βουτσινά αριθ. 51, με κύριους χώρους στο ισόγειο και τον 1<sup>ο</sup> όροφο και δύο αποθήκες, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό αυτού, συνολικής έκτασης 287τ.μ. περίπου, (συμπεριλαμβανομένου υπογείου, ισογείου και 1<sup>ου</sup> ορόφου και 105τ.μ. βοηθητικοί χώροι).
6. **Βίλλα Σαλίγκαρου:** κτήριο επί της οδού Αετιδίων αριθ. 64. με κύριους χώρους στο ισόγειο και τον 1<sup>ο</sup> όροφο, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό αυτού, συνολικής έκτασης 80τ.μ. περίπου, (συμπεριλαμβανομένων και των βοηθητικών χώρων).

Οι εργασίες που θα εκτελούνται για κάθε κτήριο, θα έχουν ως ακολούθως:

Κτήριο	Συχνότητα εργασιών	ωράριο εργασιών
<b>Δημαρχείο Παπάγου - Χολαργού</b>		
Χώροι Γραφείων, Αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου και Αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Μερκούρη» <i>(ισόγειο, 1<sup>ος</sup> όροφος &amp; 1<sup>ο</sup> υπόγειο, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών χώρων που οδηγούν στο κτίριο)</i>	Καθημερινά	<p>Δύο (2) άτομα:</p> <p>Ένα (1) άτομο 6 ώρες από 07:00-13:00 για βασική καθαριότητα όλων των χώρων (άδειασμα καλαθιών, σφουγγάρισμα, καθαριότητας τουαλέτας και οτιδήποτε προκύπτει για αντιμετώπιση καθημερινών προβλημάτων) και</p> <p>Ένα (1) άτομο 6 ώρες από 13:00-19:00 για γενική καθαριότητα όλων των χώρων.</p> <p><i>Οι χώροι θα πρέπει να παραδίδονται την επόμενη πρωινή πεντακάθαροι.</i></p>
<u>3<sup>ο</sup> υπόγειο</u> <i>(γκαράζ, βοηθητικοί χώροι, καλαθάκια, αποθήκες, ράμπα)</i>	1 φορά ανά 5 ημέρες	
Ταράτσα - Δώμα	1 φορά ανά τριάντα (30) ημέρες	
<u>2<sup>ο</sup> υπόγειο</u> αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Θεοδωράκης»*	έως 200 φορές το χρόνο (οποσδήποτε πριν από κάθε εκδήλωση)*	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία *
<u>4<sup>ο</sup> υπόγειο</u> <i>(καμαρίνια, τουαλέτες, διάδρομοι κ.λπ.)</i>	1 φορά ανά 3 ημέρες και (οποσδήποτε πριν από κάθε εκδήλωση)*	

<b>Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου</b>		
Χώροι Γραφείων (ισόγειο, 1 <sup>ος</sup> , 2 <sup>ος</sup> και 3 <sup>ος</sup> όροφος)	Καθημερινά	Ένα (1) άτομο για τουλάχιστον 6 ώρες, από 14:00-20:00, για βασική και γενική καθαριότητα
Τροχοβίλα, γκαράζ βοηθητικοί χώροι (εσωτερικοί και εξωτερικοί) υπόγειο (-1)	1 φορά ανά 15 ημέρες	
Ταράτσα - Δώμα	1 φορά το μήνα	
Υπόγειο (-1) στο Γραφείο Φεστιβάλ του Δήμου, το οποίο λειτουργεί κατά τους μήνες Μάιο, Ιούνιο, Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο	1 φορά την εβδομάδα τους 7 μήνες το χρόνο (Ιανουάριος, Φεβρουάριος, Μάρτιος, Απρίλιος, Οκτώβριος, Νοέμβριος, Δεκέμβριος)	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία*
	5 φορές την εβδομάδα τις 4 μήνες (Μάιος, Ιούνιος, Ιούλιος, Αύγουστος και Σεπτέμβριος)	
<b>ΚΕΠ Κοινότητας Χολαργού</b>	5 φορές την εβδομάδα για 2 ώρες	Κατά τις ώρες λειτουργίας των ΚΕΠ, και κατόπιν συνεννόησης με τις αρμόδιες υπηρεσίες
<b>ΚΕΠ Κοινότητας Παπάγου</b>	3 φορές την εβδομάδα για 2 ώρες	
<b>Κληροδότημα Κακογιάννη</b> (Κοινωνικό Παντοπωλείο-Φαρμακείο)	3 φορές την εβδομάδα για 2 ώρες οι χώροι των γραφείων και 1 φορά τον μήνα οι βοηθητικοί χώροι	Ένα (1) άτομο για τουλάχιστον 2 ώρες, από 15:00-17:00, για γενική καθαριότητα όλων των χώρων και κατόπιν συνεννόησης την αρμόδια υπηρεσία
<b>Βίλλα Σαλιγκάρου</b>	2 φορές την εβδομάδα για 1 ώρα οι χώροι των γραφείων και 1 φορά τον μήνα οι βοηθητικοί χώροι	Ένα (1) άτομο για τουλάχιστον 1 ώρα, από 12:00-13:00, για γενική καθαριότητα όλων των χώρων και κατόπιν συνεννόησης την αρμόδια υπηρεσία

\*Καθαρισμός Αίθουσας εκδηλώσεων «Μ. Θεοδωράκης»

Στην αίθουσα «Μ. Θεοδωράκης» του Δήμου, πραγματοποιούνται διάφορες εκδηλώσεις (περίπου 200 το χρόνο), οι οποίες επί τω πλείστον γίνονται Παρασκευή βράδυ, Σάββατο και Κυριακή. Ο ανάδοχος θα ενημερώνεται από την αρμόδια υπηρεσία που διοργανώνει τις εκδηλώσεις, τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν κάθε εκδήλωση, προκειμένου να διαθέσει άτομα σε συγκεκριμένες ώρες κατά το Σάββατο ή/και τη Κυριακή, έτσι ώστε η αίθουσα και οι βοηθητικοί χώροι των εκδηλώσεων να καθαρίζονται και να προετοιμάζονται πριν κάθε εκδήλωση.

Σε άλλη περίπτωση, η αίθουσα θα καθαρίζεται κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία.

Οι προσφέροντες θα πρέπει να λάβουν υπόψη ότι ο ανάδοχος στον οποίο θα ανατεθεί η παροχή των ζητούμενων με την παρούσα υπηρεσιών και το προσωπικό του, θα έχουν κατ' αρχήν τις εξής υποχρεώσεις απέναντι του Δήμου:

1. Ο ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για κάθε θέμα που υποπίπτει στην αντίληψη του ιδίου και του προσωπικού του και σχετίζεται με την καθαριότητα και την ασφάλεια των καθαριζομένων χώρων.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατόπιν εγκρίσεως του αποτελέσματος - κατακύρωσης του διαγωνισμού και **πριν την υπογραφή της σχετικής σύμβασης να καταθέσει στον Δήμο πρόγραμμα εκτέλεσης εργασιών, το οποίο θα περιλαμβάνει αναλυτικά το ωράριο εργασίας και τον αριθμό ατόμων που θα απασχοληθούν ανά κτήριο. Το πρόγραμμα αυτό θα εγκριθεί από τον Δήμο ή θα τροποποιηθεί σε συμφωνία και των δύο συμβαλλομένων και θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης.** Το πρόγραμμα των προς εκτέλεση εργασιών θα πρέπει να **τηρείται αυστηρά και να γνωστοποιείται εγκαίρως στον Δήμο**, το προσωπικό που θα απασχολείται, ενώ δεν θα πρέπει να παρατηρούνται κενά κατά τη διάρκεια του χρόνου απασχόλησης τους. Σημειώνεται ότι οι απασχολούμενοι με την εκτέλεση των προς ανάθεση υπηρεσιών δεν θα επιτρέπεται να απασχολούνται σε βάρδιες χρονικής διάρκειας μεγαλύτερης των 8 ωρών ενώ μεταξύ δύο βαρδιών του ιδίου προσώπου θα πρέπει να μεσολαβεί χρόνος τουλάχιστον 8 ωρών.
3. Τα άτομα που θα υλοποιήσουν το πρόγραμμα θα πρέπει να είναι ευγενικά, επιμελή και να επιδεικνύουν ιδιαίτερη προσοχή τόσο σε ότι αφορά τη διατήρηση της καλής κατάστασης του υπάρχοντος εξοπλισμού όσο και σε ότι αφορά στη μη παρεμπόδιση των υπαλλήλων και των επισκεπτών του Δήμου όταν οι εργασίες τους εκτελούνται παρουσία τρίτων.
4. Ο ανάδοχος **θα είναι υποχρεωμένος να καλύπτει κάθε υποχρέωση προς το απασχολούμενο προσωπικό του με την απαρύγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας**, δηλαδή, καταβολή των νόμιμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση εργασίας ή την τυχόν ισχύουσα οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λπ. Προς απόδειξη της καταβολής των νόμιμων αμοιβών στο προσωπικό του αναδόχου, ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει να του υποβληθούν ανά μήνα οι σχετικές μισθολογικές καταστάσεις.

Για την εξασφάλιση της τήρησης των ανωτέρω διευκρινίζεται ότι εφόσον οι προσφερόμενες τιμές είναι κατώτερες από τις προκύπτουσες με βάση τις πιο πάνω ΣΣΕ, η προσφορά θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου, ο οποίος θα συμπεριληφθεί στη σύμβαση που θα υπογραφεί, θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία.

5. Ο ανάδοχος και το προσωπικό του υποχρεούνται να λαμβάνουν κάθε μέριμνα για την τήρηση των υφιστάμενων κανόνων υγιεινής και ασφαλείας. **Ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα απαραίτητα υλικά καθαρισμού**, όπως απορρυπαντικά πατωμάτων, απορρυπαντικά γραφείων, απορρυπαντικά για τουαλέτες (με χλώριο), απορρυπαντικά υαλοπινάκων, απορρυπαντικά - αντισηπτικά σπρέι γραφείων και συσκευών (χωρίς χλώριο), σάρωθρα σφουγγαρίστρες, κουβάδες, πανάκια καθαρισμού επιφανειών (διαφορετικών χρωμάτων για κάθε επιφάνεια), ηλεκτρική σκούπα, ηλεκτρική σκούπα επαγγελματικού τύπου για τον καθαρισμό μοκέτας των αιθουσών εκδηλώσεων κ.λπ., **με τις απαιτούμενες εγκρίσεις και πιστοποιητικά καταλληλότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.** Εκτός των χειροπετσετών, χαρτιών υγείας και κρεμοσάπουνων, τα οποία αυτά και μόνο θα του τα προμηθεύει ο Δήμος.
6. Ο ανάδοχος θα πρέπει να διατηρεί σε λειτουργία, καθ' όλο το χρονικό διάστημα εκτέλεσης των εργασιών καθαρισμού, κέντρο ελέγχου εκτός εγκαταστάσεων του Δήμου, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των υποχρεώσεων του αναδόχου και μέσω τηλεφώνου θα δίνονται στον εκπρόσωπο του Δήμου, πληροφορίες για

την απρόσκοπτη ή μη παροχή των υπηρεσιών καθαρισμού και για ότι αξιοσημείωτο ή εξαιρετικό υποπίπτει στην αντίληψη του αναδόχου ή του προσωπικού του.

7. Ο ανάδοχος θα πρέπει να **εφαρμόζει αυστηρά όλα τα προβλεπόμενα από την παρούσα μελέτη** και τη διακήρυξη του διαγωνισμού, σε ότι αφορά τον έλεγχο του προσωπικού του στις εγκαταστάσεις του Δήμου, των οποίων το πρόγραμμα (ή αλλαγές αυτού οι οποίες θα γίνονται ΜΟΝΟ με τη σύμφωνη γνώμη του Δήμου), θα γνωρίζει εγκαίρως στον Δήμο και θα διαθέτει για το σκοπό αυτό τα απαραίτητα μέσα. Ο υπεύθυνος για τον παραπάνω έλεγχο θα πρέπει οπωσδήποτε να διαθέτει κινητό τηλέφωνο, ο αριθμός κλήσης του οποίου θα γνωστοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Πέραν των ανωτέρω ο ανάδοχος και το προσωπικό θα εφαρμόζουν τους εξής κανόνες κατά την εκτέλεση των εργασιών τους :

#### Α. ΗΜΕΡΕΣ - ΩΡΑΡΙΟ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργασίες του αναδόχου, θα **εκτελούνται καθημερινά και πάντοτε εντός των συμφωνηθέντων όρων** με τον Δήμο.

Ένα άτομο εξ αυτών θα είναι επόπτης, ο οποίος θα ελέγχει την απόδοση στον χώρο εργασίας τους. Επίσης θα ενημερώνει **εγγράφως** τον υπεύθυνο του Δήμου, για τυχόν δυσλειτουργίες στους χώρους (π.χ. καζανάκια που τρέχουν - διαρροές τουαλετών - λάμπες καμένες κ.λπ.).

Το συνεργείο καθαρισμού θα είναι υγιές - ειδικευμένο και άψογο από πλευράς συμπεριφοράς. Απαγορεύεται να απασχολούνται άτομα κάτω των 18 και άνω των 65 ετών ή αλλοδαποί χωρίς άδεια παραμονής και εργασίας. Επισημαίνεται ότι, το προσωπικό που πρόκειται να απασχολήσει ο ανάδοχος, θα πρέπει να κατανοεί, ομιλεί και διαβάζει ικανοποιητικά την ελληνική γλώσσα.

Ο ανάδοχος θα είναι ατομικά υπεύθυνος έναντι του Δήμου για τις υποχρεώσεις έναντι των ασφαλιστικών ταμείων και εν γένει παντός τρίτου για όλα τα θέματα απασχόλησης (αποζημιώσεις, κ.λπ.), τυχόν δε απασχόληση ανασφαλίστου προσωπικού αποτελεί αυτοτελή και επαρκή λόγο καταγγελίας της σύμβασης μονομερώς από το Δήμο.

Ο Δήμος μπορεί να απαιτήσει την απομάκρυνση / αντικατάσταση από την ομάδα, προσωπικού οποιουδήποτε μέλους του αναδόχου, που, κατά τεκμηριωμένη άποψη κρίνεται αναγκαίο.

Ο Δήμος δεν έχει καμία υποχρέωση ή ευθύνη για εργατικά ατυχήματα του προσωπικού του αναδόχου, ούτε για εισφορές του ΙΚΑ ή άλλων ασφαλιστικών φορέων, ούτε και για τις αμοιβές του προσωπικού, τις οποίες αναλαμβάνει να πληρώνει εξ' ολοκλήρου ο ανάδοχος, σύμφωνα με τις οικείες και ισχύουσες ΣΣΕ.

Ο υπεύθυνος υπηρεσιών, θα συνομιλεί με τον υπεύθυνο του Δήμου για τυχόν προβλήματα ή διευκρινήσεις επί του τεχνικού αντικειμένου και του προσωπικού εργασίας. Ο υπεύθυνος υπηρεσιών θα απασχολείται σε καθημερινή βάση.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να έχει ασφαλίσει στο ΙΚΑ και στα λοιπά ασφαλιστικά ταμεία κύριας ή/και επικουρικής ασφάλισης, το προσωπικό που θα απασχολεί ανάλογα με την ειδικότητα και σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΙΚΑ ή των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων ή οργανισμών.

Ο ανάδοχος πρέπει να τηρεί αναλυτικές καταστάσεις του προσωπικού του για το συγκεκριμένο αντικείμενο.

Τα ανωτέρω θα αποδεικνύονται με προσκόμιση των αναγκαίων εγγράφων (πιστοποιητικών υγείας, αδειών παραμονής, κ.λπ.) κατά το στάδιο της υπογραφής της σύμβασης.



ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ
<p><b><u>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ</u></b> Πρέπει να</p>	<p><b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ξεσκονίζονται τα έπιπλα γραφείων και τα βοηθητικά έπιπλα αυτών, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες,</li> <li>• καθαρίζονται στεγνά οι επιφάνειες των γραφείων με νερό και απορρυπαντικό και απολυμαντικό,</li> <li>• σκουπίζονται οι μοκέτες και οι τάπητες με ηλεκτρική σκούπα,</li> <li>• σκουπίζονται όλα τα δάπεδα και μετά να σφουγγαρίζονται,</li> <li>• καθαρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή οι διακόπτες των φώτων, τα χερούλια των βιβλιοθηκών και οι πόρτες, για τυχόν δακτυλίες και μουτζούρες και να αφαιρούνται,</li> <li>• καθαρίζεται το ασανσέρ, τα κλιμακοστάσια και οι κουπαστές αυτών</li> <li>• αδειάζονται τα καλάθια απορριμμάτων και να τοποθετούνται νέες νάιλον σακούλες.</li> </ul>
	<p><b>ΧΩΡΟΙ W.C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• αδειάζονται όλα τα καλάθια απορριμμάτων σε σακούλες απορριμμάτων,</li> <li>• καθαρίζονται σχολαστικά, μέσα και έξω οι λεκάνες και τα καπάκια των τουαλετών,</li> <li>• καθαρίζονται σχολαστικά, οι νιπτήρες, οι βρύσες και οι σαπυνοθήκες και τα πόμολα,</li> <li>• καθαρίζονται οι καθρέπτες,</li> <li>• σκουπίζονται και να σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό,</li> <li>• καθαρίζονται τα πλακάκια και οι τοίχοι,</li> <li>• συμπληρώνεται το χαρτί τουαλέτας, σαπουνι και γεμίζονται οι πετσετοθήκες.</li> </ul>
<p><b><u>ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ</u></b> Πρέπει να</p>	<p><b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• καθαρίζονται τα έδρανα και οι καρέκλες στην αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου,</li> <li>• καθαρίζονται τα σώματα θέρμανσης, βιβλιοθήκες, βοηθητικά μηχανήματα και περβάζια παραθύρων, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες,</li> <li>• καθαρίζονται και απολυμαίνονται τα τηλέφωνα με απολυμαντικό υγρό,</li> <li>• ξεσκονίζονται προσεκτικά τα ντουλάπια και τα ψηλά ράφια</li> <li>• καθαρισμός των κουζινών, νεροχυτών, εξωτερικών ντουλαπιών και ψυγείων.</li> </ul>
<p><b><u>ΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b> Πρέπει να</p>	<p><b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΧΩΡΟΙ W.C. - ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• γίνεται γενικός καθαρισμός των τουαλετών,</li> <li>• καθαρίζονται τα διάφορα μηχανήματα κοινής χρήσης (φωτοτυπικά - fax κ.λπ.),</li> <li>• ελέγχονται και να καθαρίζονται τα υψηλά σημεία (τοίχοι - σωλήνες - γωνίες) για αράχνες,</li> <li>• καθαρίζονται οι περσίδες των παραθύρων,</li> <li>• γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων των εσωτερικών διαχωριστικών και των εσωτερικών θυρών,</li> <li>• γίνεται επιμελημένος καθαρισμός του ανελκυστήρα,</li> <li>• γίνεται πλύσιμο των μπαλκονιών,</li> <li>• γίνεται καθαρισμός των βοηθητικών χώρων - κουζίνες, (συμπεριλαμβανομένων των ντουλαπιών, πάγκων, ψυγείων κ.λπ.)</li> <li>• γίνεται έλεγχος και καθαρισμός των φρεατίων - υδρορροών ταρτσών, μπαλκονιών, ισογείου κ.λπ.</li> </ul>

<b><u>ΔΙΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b> Πρέπει να	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων εσωτερικά και εξωτερικά (περιλαμβάνονται και τα παντζούρια όπου υπάρχουν),</li> <li>• γίνεται καθαρισμός των υφασμάτων καθισμάτων.</li> </ul>
<b><u>ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• γίνεται καθαρισμός των κουρτινών &amp; πλύσιμο περσίδων,</li> <li>• γίνεται γενικός καθαρισμός των κτιρίων,</li> <li>• καθαρισμός των ψυγείων (απόψυξη κ.λπ.).</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	Όλα τα απορρίμματα αφού συγκεντρώνονται σε σακούλες απορριμμάτων να μεταφέρονται στους κάδους του Δήμου. Τα χαρτιά από τις σακούλες ανακύκλωσης να πετιούνται στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης.

### **Εργασίες καθαριότητας στο Δημαρχείο Χολαργού και στο Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου:**

Η εργαζόμενη στην πρωινή βάρδια θα κάνει:

- ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (όπως αυτές αναλύονται παραπάνω)

Επίσης, αν προκύψει κάποια έκτακτη άλλη εργασία, εντός των καθηκόντων τους και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης ή με τον Επόπτη (αν ορισθεί) και πάντα με την προϋπόθεση ότι θα μπορέσουν να ολοκληρώσουν τις καθημερινές αρμοδιότητες.

Η εργαζόμενη στην απογευματινή βάρδια θα κάνει:

- από τις ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
  - το γενικό καθαρισμό σε τουαλέτες και το συμπλήρωμα σε χαρτί - σαπούνι - χειροπετσέτες
  - το γενικό καθαρισμό στα γραφεία και με τα καλάθια απορριμμάτων
  - το γενικό σκούπισμα και σφουγγάρισμα όλων των χώρων

κατόπιν προγραμματισμού και συνεννόησης με την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης της Σύμβασης ή με τους Επόπτες (αν ορισθούν).

- ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ / ΜΗΝΙΑΙΕΣ / ΔΙΜΗΝΙΑΙΕΣ εργασίες
- από τις ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ο καθαρισμός των ψυγείων

Επίσης, αν προκύψει κάποια έκτακτη άλλη εργασία, εντός των καθηκόντων τους και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης ή με τους Επόπτες (αν ορισθούν) και πάντα με την προϋπόθεση ότι θα μπορέσουν να ολοκληρώσουν τις καθημερινές αρμοδιότητες.

Υπάρχει δυνατότητα, **μόνο** με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης ή με τους Επόπτες (αν ορισθούν) κατά περίπτωση κάποια από τις ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ / ΜΗΝΙΑΙΕΣ / ΔΙΜΗΝΙΑΙΕΣ εργασίες να πραγματοποιηθεί από την εργαζόμενη στη πρωινή βάρδια, αν αυτό κριθεί σκόπιμο και δεν εμποδίσει την ολοκλήρωση των λοιπών αρμοδιοτήτων της (ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ).

### **Εργασίες για όλα τα κτήρια - χώρους προς καθαρισμό**

Ειδικότερα η εργασία ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ που ανήκει στις ΔΙΜΗΝΙΑΙΕΣ εργασίες και οι ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ εργασίες (πλην του καθαρισμού των ψυγείων), καθώς απαιτούν πολύ χρόνο για να πραγματοποιηθούν, θα πραγματοποιούνται με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης ή με τους Επόπτες (αν ορισθούν):

- είτε από επιπλέον άτομο / άτομα της εταιρείας (πέραν των καθημερινών εργαζομένων)

- είτε από τα άτομα που εργάζονται καθημερινά αλλά σε ωράριο πλέον της καθημερινής τους βάρδιας.

Οι παρέχοντες τις παραπάνω εργασίες, θα πρέπει να έχουν νόμιμη επιχείρηση, με δηλωμένη στην αρμόδια ΔΟΥ τη δραστηριότητα ενασχόλησης με τη διαχείριση καθαρισμού εσωτερικών - εξωτερικών χώρων και συναφών εργασιών.

Οι τιμές των εργασιών αναφέρονται σε μονάδες ολοκληρωμένων εργασιών, χωρίς να δικαιούται ο ανάδοχος άλλη πληρωμή ή αποζημίωση για τη πλήρη και ορθή εκτέλεση κάθε μιας από αυτές.

Ο καθαρισμός θα γίνεται με τα **κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υγρά** (όπου απαιτείται).

Ο εξοπλισμός καθαρισμού (πανιά, σφουγγαράκια, σφουγγαρίστρες κ.λπ.) **θα αντικαθίστανται σε τακτά χρονικά διαστήματα** (συνίσταται ανά εβδομάδα), ώστε να επιτυγχάνεται το απαιτούμενο επίπεδο καθαριότητας και υγιεινής.

Τα εργαλεία και τα υλικά καθαρισμού πρέπει να είναι τέτοια που να μην προκαλούν θόρυβο και φθορές στους καθοριζόμενους χώρους και το προσωπικό να μην δημιουργεί προβλήματα στους υπαλλήλους. **Τα υλικά θα είναι επώνυμα, καινούργια, θα πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας και υγιεινής της Ε.Ε. και θα είναι επαγγελματικής ποιότητας.** Οι εργασίες θα εκτελούνται χωρίς να παρεμποδίζεται η λειτουργία των υπηρεσιών.

Ο ανάδοχος θα εκτελέσει τα προβλεπόμενα στη σύμβαση, υπό την εποπτεία του Δήμου. Η εποπτεία αφορά στον έλεγχο τήρησης από τον ανάδοχο των όρων της σύμβασης και γενικότερα των συμβατικών του υποχρεώσεων, αλλά σε καμία περίπτωση δεν απαλλάσσει τον ανάδοχο από τις ευθύνες του για τις παραλείψεις ή σφάλματα που τυχόν προκύψουν κατά την παροχή των υπηρεσιών. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την αρτιότητα των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής.

Η παρακολούθηση των εργασιών (ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος), θα γίνεται από αρμόδια όργανα του Δήμου και συγκεκριμένα από την αρμόδια **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής**, σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική Νομοθεσία καθώς και από τους **Επόπτες**, οριζόμενους από τον Δήμαρχο, που θα **πιστοποιούν καθημερινά αλλά και προ κάθε πληρωμής του αναδόχου, ότι οι εργασίες έγιναν σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.**

Ο ανάδοχος, με την υπογραφή της σύμβασης δηλώνει ότι είναι πλήρως ενήμερος των χώρων παροχής των υπηρεσιών του. Μετά την υπογραφή της σύμβασης, ο Δήμος θα γνωστοποιήσει στον ανάδοχο τον επιβλέποντα που θα έχει οριστεί. Ο επιβλέπων, θα παρέχει στον ανάδοχο τις οδηγίες που θα δίνονται γραπτώς ή προφορικώς.

Η παράλειψη του αναδόχου να ενημερωθεί για τους χώρους, δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη του για τη σωστή αξιολόγηση των δυσκολιών που τυχόν θα προκύψουν και δεν αποτελούν λόγο για αύξηση του συμβατικού τιμήματος και των εν γένει συμβατικών υποχρεώσεων του.

Σύμφωνα με τα παραπάνω σε όλες τις τιμές (υποχρέωση αναδόχου) περιλαμβάνονται:

1. Η δήλωση της ομάδας καθαριότητας, η οποία θα παρέχει τις απαιτούμενες από τη σύμβαση υπηρεσίες. Για την ομάδα αυτή, ο ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση, με την οποία θα δηλώνει ότι το προσωπικό που διαθέτει για την εν λόγω σύμβαση, έχει καθαρό ποινικό μητρώο και δεν έχει καταδικασθεί για κλοπή, εμπρησμό, απάτη, ανθρωποκτονία με πρόθεση, εμπρησμό, δωροδοκία, διατάραξη ασφάλειας των συγκοινωνιών, βιασμό, παράνομη βία, απειλή, εκβίαση και σωματεμπορία.
2. Οι δαπάνες λειτουργίας των απαιτούμενων για την εκτέλεση κάθε εργασίας μηχανημάτων, δηλαδή τα μισθώματα, η επιβάρυνση λόγω ημεραργιών που μπορεί να οφείλονται σε διάφορες αιτίες, οι δαπάνες παραλαβής μεταφοράς επί τόπου κι επιστροφής των μηχανημάτων.

3. Οι δαπάνες για το απαιτούμενο προσωπικό των συνεργείων για τα ημερομίσθιά τους, ημεραργίες ασφαλίσεις, ώρες εργασίας αργίας, έκτακτες χρηματικές παροχές κ.λπ.
  4. Γενικά κάθε δαπάνη που δεν κατονομάζεται ρητά αλλά είναι απαραίτητη για την πλήρη και ορθή εκτέλεση της εργασίας στην οποία αναφέρεται η σχετική τιμή της προσφοράς, καμία αξίωση ή διαμφισβήτηση είναι δυνατόν να θεμελιωθεί εκ των υστέρων σε σχέση με τις αποδόσεις των εργατοτεχνιτών, είτε σε σχέση με τις τιμές του προϋπολογισμού μετά τη συμμετοχή του αναδόχου στο διαγωνισμό.
  5. Καμία αξίωση ή διαμφισβήτηση δεν είναι δυνατό να θεμελιωθεί, ούτε για τις ποσότητες και τις αποστάσεις μεταφοράς των υλικών, των εργαλείων και τις απαιτήσεις των εργαζομένων, ούτε για τις τιμές ημερομισθίων και υλικών.
  6. Ο ανάδοχος έχει την αποκλειστική ποινική και αστική ευθύνη για οποιεσδήποτε ζημιές, βλάβες, ατυχήματα κλπ που θα προκληθούν εξ' αιτίας ή εξ' αφορμής της σύμβασης, σε πρόσωπα ή πράγματα του προσωπικού του, ή του Δήμου και του προσωπικού αυτού, ή σε οιονδήποτε τρίτο και από οποιοδήποτε λόγο ή αιτία και αν προέρχονται, έστω και αν οφείλονται σε τυχαία γεγονότα ή ανωτέρα βία ή απειρία ή αμέλεια κλπ του αναδόχου ή τρίτων, τους οποίους ήθελε χρησιμοποιήσει για την παροχή υπηρεσιών, απαλλασσομένου του Δήμου από οποιαδήποτε ευθύνη από αυτήν την αιτία ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία που δεν κατονομάζεται ειδικά.
  7. Ο ανάδοχος ανεξάρτητα από τις κείμενες διατάξεις υποχρεώσεων κι ευθυνών του, παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για την πρόληψη των ατυχημάτων στο προσωπικό και κάθε τρίτο καθώς επίσης και για την παροχή πρώτων βοηθειών προς αυτούς. **Ζημιές που θα προκληθούν από αμέλεια του αναδόχου αποκαθίστανται αμέσως με ευθύνη και φροντίδα αυτού, άλλως η επανόρθωση γίνεται από τον εργοδότη εις βάρος του πρώτου.**
  8. Το γεγονός ότι ο Δήμος εποπτεύει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου, δεν απαλλάσσει τον ανάδοχο από οποιαδήποτε ευθύνη που προκύπτει από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και την υπάρχουσα νομοθεσία.
  9. Απαγορεύεται στον ανάδοχο η υποκατάστασή του στην παροχή των υπηρεσιών σε ολόκληρη ή μέρος της εργασίας που του έχει ανατεθεί,, από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, καθώς και η εκχώρηση σε τρίτο μέρους ή του συνόλου του συμβατικού αντικειμένου, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση του Δήμου. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Δήμος δικαιούται να προχωρήσει στην καταγγελία της σύμβασης και να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.
- Σημειώνεται ότι απαγορεύεται ρητά και η υπεργολαβία.
10. Οποιαδήποτε μη συμμόρφωση του αναδόχου προς τις απαιτήσεις του παρόντος θα θεωρείται παραβίαση της σύμβασης και ο Δήμος θα έχει δικαίωμα της άμεσης αναστολής των εργασιών με επιβάρυνση του αναδόχου, έως ότου αυτός συμμορφωθεί.

Χολαργός 03-04-2020

Η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής  
Υποστήριξης Υπηρεσιών

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης  
Διοικητικών Υπηρεσιών

Βασιλική Αγγελοπούλου

Γεωργία Παγώνη

## **ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

### **Άρθρο 1º: Αντικείμενο συγγραφής**

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται και περιγράφεται η παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των Δημοτικών κτηρίων, όπως περιγράφονται στην τεχνική έκθεση της παρούσας μελέτης.

### **Άρθρο 2º: Συμβατικά στοιχεία**

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

1. Ο ενδεικτικός Προϋπολογισμός
2. Η Τεχνική Έκθεση / Τεχνικές Προδιαγραφές
3. Η Συγγραφή Υποχρεώσεων

### **Άρθρο 3º: Διαγωνισμός - Χρόνος εκτέλεσης της εργασίας - υπηρεσίας - Σύμβαση**

Η ανάθεση της εργασίας - υπηρεσίας, θα γίνει με συνοπτικό διαγωνισμό, με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη προσφορά. Οικονομικές προσφορές γίνονται δεκτές για το σύνολο της εργασίας και για το σύνολο του προϋπολογισμού. Ο ανάδοχος της εργασίας - υπηρεσίας μετά την έγκριση του αποτελέσματος σύμφωνα με το Νόμο, υποχρεούται να προσέλθει σε ορισμένο τόπο και χρόνο (προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα - δικαιολογητικά - εγγυήσεις που ορίζει η παρούσα μελέτη και η διακήρυξη του διαγωνισμού), για να υπογραφεί η σύμβαση, η οποία θα προβλέπει αναλυτικά τις υποχρεώσεις του αναδόχου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατόπιν εγκρίσεως του αποτελέσματος - κατακύρωσης του διαγωνισμού και πριν την υπογραφή της σχετικής σύμβασης να καταθέσει στον Δήμο, πρόγραμμα εκτέλεσης εργασιών το οποίο θα περιλαμβάνει αναλυτικά το ωράριο εργασίας και τον αριθμό ατόμων που θα απασχοληθούν ανά κτήριο. Το πρόγραμμα αυτό θα εγκριθεί από τον Δήμο ή θα τροποποιηθεί σε συμφωνία και των δύο συμβαλλομένων και θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης. Ο χρόνος εκτέλεσης της εργασίας είναι δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Η σύμβαση μπορεί να παραταθεί για διάστημα έως (3) μήνες, με τους ίδιους όρους και τιμή/μήνα, με τη γραπτή συγκατάθεση του αναδόχου, εφόσον ληφθούν όλες οι αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

### **Άρθρο 4º: Ευθύνες του αναδόχου**

Για κάθε ατύχημα ή δυστύχημα στο προσωπικό του αναδόχου ή σε τρίτους ή οποιαδήποτε ζημιά που προκαλείται από τον προμηθευτή βαρύνετε αποκλειστικά ο ίδιος

### **Άρθρο 5º: Ανωτέρα βία**

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνிடιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας.

Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

## **Άρθρο 6°: Αναθεώρηση τιμών**

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες.

## **Άρθρο 7°: Φόροι, τέλη, κρατήσεις**

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλους τους, βάσει των κειμένων διατάξεων, φόρους, τέλη και κρατήσεις, που θα ισχύουν κατά την ημέρα της διενέργειας του διαγωνισμού. Ο Φ.Π.Α. βαρύνει τον Δήμο.

## **Άρθρο 8°: Πλημμελής εκτέλεση εργασιών - Επίλυση διαφορών**

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν την εκτέλεση εργασιών - υπηρεσιών. Εάν η εκτέλεση των εργασιών δεν είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ή εμφανίζει ελαττώματα ή φθορές στα υπό καθαρισμό αντικείμενα, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εάν ζητηθεί ποιοτικός έλεγχος, θα γίνει με φροντίδα και έξοδα του προμηθευτή.

## **ΑΡΘΡΟ 9°: Περιεχόμενα προσφορών**

Στο φάκελο της τεχνικής προσφοράς, τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν επί ποινή αποκλεισμού, τη συμφωνία της τεχνικής προσφοράς του προσφέροντα με τα όσα αναφέρονται στην υπ' αριθ. 2020071 μελέτη.

Η κάθε προσφορά θα συνοδεύεται από πλήρη τεχνική περιγραφή, τεχνικά φυλλάδια και ότι είναι απαραίτητο για την αποδοχή / συμμόρφωση των προσφορών.

Προτεινόμενες λύσεις που παρουσιάζουν αποκλίσεις ή υστέρηση σε σχέση με τις τεχνικές προδιαγραφές απορρίπτονται.

Επίσης απορρίπτονται προσφορές με ασαφή ή ελλιπή τεχνική προσφορά.

Σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και το άρθρο 22 του Ν. 4144/2013, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει: «1. Η εκάστοτε αναθέτουσα αρχή, δηλαδή το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), οι φορείς και οι οργανισμοί του Δημοσίου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται από τις οικείες διατάξεις, η οποία (αρχή) αναθέτει απευθείας ή προκηρύσσει διαγωνισμό για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης, υποχρεούται να ζητά από τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης (εργολάβοι) να αναφέρουν στην προσφορά τους, εκτός των άλλων, τα εξής:

- α) τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο,**
- β) τις ημέρες και τις ώρες εργασίας**
- γ) τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι,**
- δ) το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων,**
- ε) το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά,**
- στ) τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο, όταν πρόκειται για καθαρισμό χώρων.**

Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού ή/και φύλαξης (εργολάβοι) υποχρεούνται, με ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους τα ως άνω στοιχεία. Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων. Επιπροσθέτως, υποχρεούνται να επισυνάψουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι».

**Σύμφωνα με τα παραπάνω, εντός του φακέλου της τεχνικής προσφοράς, οι ενδιαφερόμενοι θα εσωκλείσουν ξεχωριστό φάκελο στον οποίο θα περιέχονται τα ως ανωτέρω αναφερόμενα στο άρθρο 22 του Ν. 4144/2013, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.**

Επίσης, ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς θα περιέχει:

**Υπεύθυνη Δήλωση** που θα δηλώνεται ότι:

**α.** Όλα τα είδη - προϊόντα και υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα είναι σύμφωνα με όσα ορίζει η υπ' αριθ. 2020071 μελέτη του Δήμου.

**β.** Όλες οι υπηρεσίες θα εκτελεσθούν σύμφωνα με όσα ορίζει η υπ' αριθ. 2020071 μελέτη του Δήμου, η διακήρυξη του διαγωνισμού και η προσφορά του αναδόχου.

Για τις ανάγκες της αξιολόγησης, η επιτροπή διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικές διευκρινήσεις και πρόσθετα τεχνικά στοιχεία.

Οι ως άνω υπεύθυνες δηλώσεις ή και έγγραφα θα φέρουν υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου (δεν χρειάζεται γνήσιο της υπογραφής) της εταιρείας (στο οποίο θα αναφέρονται σαφώς τα έγγραφα νομιμοποίησης της εκπροσώπησης - ΦΕΚ ή καταστατικό εταιρείας ή πληρεξούσιο κ.λπ.).

#### **Άρθρο 10<sup>ο</sup>: Εγγυήσεις**

Η εγγύηση συμμετοχής στη διαδικασία κατάθεσης προσφορών ορίζεται σε 2% της προεκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (προϋπολογισμός μελέτης), χωρίς Φ.Π.Α., κατά τα λοιπά σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 302 του Ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης ορίζεται σε 5% της αξίας της σύμβασης, χωρίς Φ.Π.Α., κατά τα λοιπά σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 302 του Ν. 4412/2016.

Χολαργός 03-04-2020

Η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής  
Υποστήριξης Υπηρεσιών

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης  
Διοικητικών Υπηρεσιών

Βασιλική Αγγελοπούλου

Γεωργία Παγώνη