

# ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ

ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ

80/2015

**ΜΕΛΕΤΗ:** «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΕ ΚΤΗΡΙΑ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ»

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ : € 72.000,00**

*συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ*

**ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ : 10.6274.0001**

**Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

**Χολαργός 10/09/2015**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

## ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ

«ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΕ ΚΤΗΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ-  
ΧΟΛΑΡΓΟΥ»

Αριθ. Μελέτης : 80/2015

### ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ - ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

#### Περιγραφή Εργασίας :

Με την παρούσα μελέτη θα γίνουν εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων σε κτήρια του Δήμου.

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

- α. Το Δημοτικό Κατάστημα Χολαργού**
- β. Το Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου**
- γ. Το ΚΕΠ Παπάγου**
- δ. Το ΚΕΠ Χολαργού**
- ε. Η βίλα Σαλίγκαρου**

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

1. Του ΠΔ 28/1980 «Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών των ΟΤΑ»
2. Του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/06) και ιδιαίτερα την παρ. 1 και την παρ 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/06, όπως αναδιατυπώθηκε με την με την παρ.3 του άρθρου 22 του Ν.3536/07
3. Του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α'): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 209 παρ.2, 9 και 10 του Ν. 3463/2006 περί κύρωσης Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων, όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 3731/08 (άρθρο 20 παρ. 13, σύμφωνα με τις οποίες οι δήμοι δύνανται να αναθέτουν απευθείας ή με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρο διαγωνισμό) για παροχή υπηρεσιών, που δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 3316/2005 (ΦΕΚ 42 Α'), σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 83 ΠΑΡ.1 εδαφ. έκτο του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α') όπως συμπληρώθηκε με την παρ.3 του άρθρου 9 του Ν.3899/2010 ( Φ.Ε.Κ. 212/1-12-2010 )
5. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 273 του Ν. 3463/06 (Δ.Κ.Κ.), μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος της παρ. 2 του άρθρου 209 , σύμφωνα με τις οποίες οι κάθε είδους υπηρεσίες, εκτός από τις υπηρεσίες που παρέχονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/2005 (Α'42), διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π. Δ/τος 28/80 (Α'11), με την επιφύλαξη των ειδικών ρυθμίσεων του Π. Δ/τος 346/1998 (Α'230), ως ισχύει.
6. Τις διατάξεις του 4281/2014  
καθώς και της κείμενης νομοθεσίας όπως ισχύει κατά την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού.

Η συνολική προϋπολογιζόμενη δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των **72.000,00 € συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 23%**, η δαπάνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού θα βαρύνει τον ΚΑ 10.6274.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2015 και έχει προβλεφθεί πίστωση σε αντίστοιχο ΚΑ του προϋπολογισμού έτους 2016.

## Περιγραφή εργασίας

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

Προς καθαρισμό γραφεία του ΔΗΜΟΥ βρίσκονται σε πέντε (5) κτήρια ήτοι:

1. **Δημοτικό Κατάστημα Χολαργού:** διώροφο ιδιόκτητο κτήριο με 3 υπόγεια επί της οδού Περικλέους αρ. 55 στο Χολαργό στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό γραφείων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων συνολικής έκτασης περίπου 3831 τ.μ. κύριοι χώροι και 226 τ.μ. βοηθητικοί χώροι.
2. **Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου:** τριώροφο ιδιόκτητο κτήριο με υπόγειο, γκαράζ και 2 τροχοβίλες, επί της οδού Αναστάσεως αρ. 90 στον Παπάγο στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό γραφείων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων συνολικής έκτασης 550 περίπου τ.μ.
3. **ΚΕΠ Παπάγου:** γραφεία ισογείου του επί της οδού Ελλησπόντου αρ. 1 Παπάγου, κτηρίου στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό των συγκεκριμένων γραφείων συνολικής έκτασης 86,20 τ.μ. περίπου
4. **ΚΕΠ Χολαργού:** γραφεία ισογείου του επί της οδού 17<sup>ης</sup> Νοέμβρη αρ. 58 Χολαργός, κτηρίου στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό των συγκεκριμένων γραφείων συνολικής έκτασης 140 τ.μ. περίπου
5. **Βίλα Σαλίγκαρου:** γραφεία ισογείου του επί της οδού Αετιδέων αρ. 64 Χολαργός, κτηρίου στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό των συγκεκριμένων γραφείων συνολικής έκτασης 138 τ.μ. περίπου.

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

Κτήριο	Συχνότητα εργασιών	ωράριο εργασιών
<b>Δημοτικό Κατάστημα Χολαργού</b>		
<u>Χώροι Γραφείων</u> (ισόγειο, 1 <sup>ος</sup> όροφος & 1 <sup>ο</sup> υπόγειο)  Αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Μερκούρη»	Καθημερινά	Τουλάχιστον ένα (1) άτομο της εταιρείας, 4 ώρες, από 08:00-12:00
<u>3<sup>ο</sup> υπόγειο</u> (γκαράζ, βοηθητικοί χώροι, αποθήκες)	1 φορά ανά 30 ημέρες	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία, και πάντα εντός του ωραρίου εργασίας ήτοι από 07:30- 16:00.
<u>2<sup>ο</sup> υπόγειο</u> αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Θεοδωράκης» *	150 φορές το χρόνο (οποσδήποτε πριν από κάθε εκδήλωση) *	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία *
<b>Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου</b>		
<u>Χώροι Γραφείων</u> ισόγειο, 1 <sup>ος</sup> , 2 <sup>ος</sup> και 3 <sup>ος</sup> όροφος,	Καθημερινά	Τουλάχιστον ένα (1) άτομο της εταιρείας, 4 ώρες, από 08:00-12:00
<u>Τροχοβίλα</u> που στεγάζει το  Κοιν. Παντοπωλείο του Δήμου	1 φορά την εβδομάδα	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία, και πάντα εντός του ωραρίου εργασίας ήτοι από 07:30- 16:00.

Τροχοβίλα, γκαράζ βοηθητικοί χώροι	1 φορά ανά 30 ημέρες	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία, και πάντα εντός του ωραρίου εργασίας ήτοι από 07:30- 16:00.
<u>υπόγειο (-1)</u>  Στο υπόγειο (-1) στεγάζεται το <u>Γραφείο Φεστιβάλ του Δήμου</u> , το οποίο λειτουργεί κατά τους μήνες Ιούνιο, Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο .	1 φορά την εβδομάδα  8 μήνες το χρόνο (Ιανουάριος, Φεβρουάριος, Μάρτιος, Απρίλιος, Μάιος, Οκτώβριος, Νοέμβριος, Δεκέμβριος)  3 φορές την εβδομάδα για τους 4 μήνες του χρόνου  Ιούνιος, Ιούλιος, Αύγουστος και Σεπτέμβριος	εντός του ωραρίου εργασίας, ήτοι από 07:30- 16:00.
<b>ΚΕΠ Παπάγου</b>	2 φορές την εβδομάδα	Κατά τις ώρες λειτουργίας του ΚΕΠ, και κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία (από 08:00-15:00)
<b>ΚΕΠ Χολαργού</b>	3 φορές την εβδομάδα	Κατά τις ώρες λειτουργίας του ΚΕΠ, και κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία (από 08:00-15:00)
<b>Βίλα Σαλίγκαρου</b>	1 φορά την εβδομάδα	Κατόπιν συνεννόησης με το Δήμο και πάντα μεταξύ των ωρών 08:00-15:00.

**\* Καθαρισμός Αίθουσας εκδηλώσεων «Μ.Θεοδωράκης»**

Στην αίθουσα «Μ. Θεοδωράκης» του Δήμου πραγματοποιούνται διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου (περίπου 150 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 πέντε (5) ημέρες πριν κάθε εκδήλωση, προκειμένου να διαθέσει άτομα σε συγκεκριμένες ώρες κατά το Σάββατο ή / και τη Κυριακή έτσι ώστε η αίθουσα να καθαρίζεται και να προετοιμάζεται **πριν** κάθε εκδήλωση.

Σε άλλη περίπτωση, η αίθουσα θα καθαρίζεται κατόπιν συνεννόησης, σε εργάσιμη ώρα και ημέρα (07:30-16:00).

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 ΔΗΜΟΥ** :

1. Ο ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΔΗΜΟΥ 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 στο 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 το Δήμο ( ή θα τροποποιηθεί σε συμφωνία και των 2

**συμβαλλομένων) και θα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης.** Το πρόγραμμα των προς εκτέλεση εργασιών θα πρέπει να **τηρείται αυστηρά** και να **γνωστοποιείται εγκαίρως στον ΔΗΜΟ** 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.

Οι εργασίες στα παραπάνω κτήρια θα πραγματοποιούνται από όσα άτομα θεωρεί ο ανάδοχος ότι χρειάζονται προκειμένου να εκτελεστεί η εργασία καθαρισμού σύμφωνα με τους όρους της παρούσας μελέτης, πάντα με τη προϋπόθεση ότι στα κτήρια του Δήμου «Δημαρχείο Χολαργού» και «Δημαρχείο Παπάγου», θα υπάρχει (1) ένα άτομο από 08:00- 12:00, όπως φαίνεται στο παραπάνω πίνακα.

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 ΔΗΜΟΥ όταν οι εργασίες τους εκτελούνται παρουσία τρίτων.

Επίσης θα πρέπει να ενημερώνουν τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΔΗΜΟΥ για τις τυχόν ελλείψεις ειδών καθαριότητας (χαρτιά υγιείας, χειροπετσέτες κλπ) στους χώρους υγιεινής των γραφείων του ΔΗΜΟΥ.

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 υποβληθούν ανά μήνα στον ΔΗΜΟ 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 τη διατήρηση των υφιστάμενων κανόνων ασφαλείας και υγιεινής και να χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που διαθέτει ο ίδιος, πλην των σάκων απορριμμάτων, χαρτιού υγιείας, χειροπετσετών και σαπουνιού για τα WC που θα χορηγούνται από το Δήμο,** με τις απαιτούμενες εγκρίσεις και πιστοποιητικά καταλληλότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

6. Ο ανάδοχος θα πρέπει να διατηρεί σε λειτουργία, καθ' όλο το χρονικό διάστημα εκτέλεσης των εργασιών καθαρισμού, κέντρο ελέγχου εκτός εγκαταστάσεων του ΔΗΜΟΥ, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των υποχρεώσεων του αναδόχου και μέσω τηλεφώνου θα δίνονται στον εκπρόσωπο του ΔΗΜΟΥ 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 όλα τα προβλεπόμενα από την παρούσα μελέτη και τη διακήρυξη του διαγωνισμού, σε ότι αφορά τον έλεγχο του προσωπικού του στις εγκαταστάσεις του ΔΗΜΟΥ, των οποίων το πρόγραμμα (ή αλλαγές αυτού οι οποίες θα γίνονται ΜΟΝΟ με τη σύμφωνα γνώμη του Δήμου), θα γνωρίζει εγκαίρως στον ΔΗΜΟ 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 ΔΗΜΟΥ.

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

#### A. ΗΜΕΡΕΣ – ΩΡΑΡΙΟ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργασίες του αναδόχου θα εκτελούνται καθημερινά και πάντοτε εντός των συμφωνηθέντων όρων με το ΔΗΜΟ.

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

Οι ώρες εργασίας για τον καθαρισμό των παραπάνω κτηρίων (εκτός της πρωινής βάρδιας στο Δημαρχείο Χολαργού και στο Δημαρχείο Παπάγου) θα πραγματοποιούνται εντός του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του ΔΗΜΟΥ, δηλ. μεταξύ των ωρών: 07:30 - 16:00.

Το συνεργείο καθαρισμού **υποχρεούται να ολοκληρώσει τις απαραίτητες εργασίες καθαρισμού εντός του ωραρίου** που αναγράφεται στη παρούσα μελέτη εκτός εκτάκτων περιπτώσεων που θα προ-συνφωνούνται με την αρμόδια υπηρεσία.

Το συνεργείο καθαρισμού θα είναι υγιές – ειδικευμένο και άψογο από πλευράς συμπεριφοράς και ασφαλισμένο υποχρεωτικά στο ΙΚΑ. **Απαγορεύεται** να απασχολούνται ανήλικοι ή αλλοδαποί χωρίς άδεια παραμονής και εργασίας και 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, κλπ.), τυχόν δε απασχόληση ανασφαλιστού προσωπικού αποτελεί αυτοτελή και επαρκή λόγο καταγγελίας της σύμβασης μονομερώς από το Δήμο.

Τα ανωτέρω θα αποδεικνύονται με προσκόμιση των αναγκαίων εγγράφων (πιστοποιητικών υγείας, αδειών παραμονής, κ.λπ.) κατά την φάση της κατάθεσης προσφορών.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ
<b><u>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ</u></b>	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ</b>  Ξεσκονίζονται τα έπιπλα γραφείων, τηλέφωνα, σώματα θέρμανσης, βιβλιοθήκες, βοηθητικά μηχανήματα και περβάζια παραθύρων, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες.  Πρέπει να  Καθαρίζονται στεγνά οι επιφάνειες των υπολοίπων γραφείων με νερό και απορρυπαντικό,  Σκουπίζονται οι μοκέτες και οι τάπητες με ηλεκτρική σκούπα,  Σκουπίζονται όλα τα δάπεδα και μετά να σφουγγαρίζονται,  Καθαρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή οι διακόπτες των φώτων, τα χερούλια των βιβλιοθηκών και οι πόρτες. Τυχόν δακτυλίες και μουτζούρες να αφαιρούνται  Καθαρίζεται το ασανσέρ τα κλιμακοστάσια και οι κουπαστές αυτών  Αδειάζονται τα καλάθια απορριμμάτων και να τοποθετούνται νέες νάιλον σακούλες όπου χρειάζονται

<b><u>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ</u></b>	<b>ΧΩΡΟΙ W.C.</b>
Πρέπει να	<p>Αδειάζονται όλα τα καλάθια απορριμμάτων σε σακούλες απορριμμάτων</p> <p>Καθαρίζονται μέσα και έξω οι λεκάνες και τα καπάκια των τουαλετών</p> <p>Καθαρίζονται οι νιπτήρες, οι βρύσες και οι σαπυνοθήκες και τα πόμολα</p> <p>Καθαρίζονται οι καθρέπτες</p> <p>Σκουπίζονται και να σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό.</p> <p>Καθαρίζονται τα πλακάκια και οι τοίχοι</p> <p>Συμπληρώνεται το χαρτί τουαλέτας, σαπούνι και γεμίζονται οι πετσετοθήκες, με υλικά που θα προμηθεύει ο ΔΗΜΟΣ.</p>

<b><u>ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ</u></b>	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ</b>
Πρέπει να	<p>Καθαρίζονται και απολυμαίνονται τα τηλέφωνα με απολυμαντικό υγρό.</p> <p>Ξεσκονίζονται προσεκτικά τα ντουλάπια και τα ψηλά ράφια.</p>
<b><u>ΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b>	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΧΩΡΟΙ W.C. – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ</b>
Πρέπει να	<p>Γίνεται γενικός καθαρισμός των τουαλετών</p> <p>Καθαρίζονται τα διάφορα μηχανήματα κοινής χρήσης (φωτοτυπικά - Fax κ.λ.π.)</p> <p>Ελέγχονται και να καθαρίζονται τα υψηλά σημεία (τοίχοι - σωλήνες - γωνίες) για αράχνες.</p> <p>Καθαρίζονται οι περσίδες των παραθύρων</p> <p>Γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων των εσωτερικών διαχωριστικών και των εσωτερικών θυρών</p> <p>Γίνεται επιμελημένος καθαρισμός του ασανσέρ</p> <p>Γίνεται πλύσιμο των μπαλκονιών</p>
<b><u>ΔΙΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b>	<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ</b>
Πρέπει να	<p>Γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων εξωτερικά (περιλαμβάνονται και τα παντζούρια)</p> <p>Γίνεται καθαρισμός των υφασμάτων καθισμάτων</p> <p>Γίνεται καθαρισμός των φύλων και των γλαστρών των φυτών εσωτερικού χώρου</p>

<b><u>ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΩΣ</u></b>	Γίνεται καθαρισμός των κουρτινών & πλύσιμο περσίδων  Γίνεται γενικός καθαρισμός των κτιρίων  Καθαρισμός των ψυγείων (απόψυξη κ.λπ.)
<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	Στο γραφείο του Δημάρχου θα πρέπει να γίνεται σχολαστικός καθαρισμός και στην πρωινή και μεσημεριανή βάρδια. Ειδικά ο καθαρισμός των γυάλινων επιφανειών των επίπλων με ειδικά πανάκια για γυάλινες επιφάνειες
<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

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.

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.

Η παρακολούθηση των εργασιών (ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος) θα γίνεται από αρμόδια όργανα του Δήμου τα οποία θα πιστοποιούν καθημερινά αλλά και προ κάθε πληρωμής του αναδόχου ότι οι εργασίες έγιναν σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

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

1. 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.
2. Οι δαπάνες για το απαιτούμενο προσωπικό των συνεργείων για τα ημερομίσθιά τους, ημεραργίες ασφαλίσεις, ώρες εργασίας αργίας, έκτακτες χρηματικές παροχές κ.λπ.
3. 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.
4. Καμία αξίωση ή διαμφισβήτηση δεν είναι δυνατό να θεμελιωθεί, ούτε για τις ποσότητες και τις αποστάσεις μεταφοράς των υλικών, των εργαλείων και των εργατών, ούτε για τις απαιτήσεις των εργατοτεχνιτών, ούτε για τις τιμές ημερομισθίων και υλικών.
5. 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.

6. Ο καθαρισμός θα γίνεται με υλικά καθαριότητας και μηχανήματα που θα διαθέτει ο ίδιος πλην των σάκων απορριμμάτων, χαρτιού υγείας, χειροπετσετών και σαπουνιού για τα WC που θα χορηγούνται από το Δήμο.

### ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)	ΤΙΜΗ Για 12 μήνες	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ
παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων σε κτήρια του Δήμου, όπως περιγράφονται παραπάνω, έτους 2016	μήνας	12 μήνες	58.536,58	58.536,58
		ΦΠΑ 23%		13.463,42
		ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ		72.000,00

Χολαργός 11 Σεπτεμβρίου 2015

Η Προϊσταμένη Τμ. Προμηθειών

Ελισάβετ Τσαούση

Θεωρήθηκε

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών

Άγγελος Αγγελόπουλος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

## ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ

«ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΕ ΚΤΗΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ-  
ΧΟΛΑΡΓΟΥ»

Αριθ. Μελέτης : 80/2015

### Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η    Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν

#### **Άρθρο 1ο : 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 2ο : Ισχύουσες διατάξεις**

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Του ΠΔ 28/1980 «Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών των ΟΤΑ»
2. Του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/06) και ιδιαίτερα την παρ. 1 και την παρ 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/06, όπως αναδιατυπώθηκε με την με την παρ.3 του άρθρου 22 του Ν.3536/07
3. Του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α'): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 209 παρ.2, 9 και 10 του Ν. 3463/2006 περί κύρωσης Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων, όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 3731/08 (άρθρο 20 παρ. 13, σύμφωνα με τις οποίες οι δήμοι δύνανται να αναθέτουν απευθείας ή με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρο διαγωνισμό) για παροχή υπηρεσιών, που δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 3316/2005 (ΦΕΚ 42 Α'), σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 83 ΠΑΡ.1 εδαφ. έκτο του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α') όπως συμπληρώθηκε με την παρ.3 του άρθρου 9 του Ν.3899/2010 (Φ.Ε.Κ. 212/1-12-2010 )
5. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 273 του Ν. 3463/06 (Δ.Κ.Κ.), μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος της παρ. 2 του άρθρου 209 , σύμφωνα με τις οποίες οι κάθε είδους υπηρεσίες, εκτός από τις υπηρεσίες που παρέχονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/2005 (Α'42), διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π. Δ/τος 28/80 (Α'11), με την επιφύλαξη των ειδικών ρυθμίσεων του Π. Δ/τος 346/1998 (Α'230), ως ισχύει.
6. Τις διατάξεις του 4281/2014 καθώς και της κείμενης νομοθεσίας όπως ισχύει κατά την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού.

#### **Άρθρο 3ο : Συμβατικά στοιχεία**

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- α. Το τιμολόγιο μελέτης
- β. Η συγγραφή υποχρεώσεων
- γ. Η Τεχνική περιγραφή –μελέτη

#### **Άρθρο 4ο : Διαγωνισμός - Χρόνος εκτέλεσης της εργασίας- υπηρεσίας- Σύμβαση**

Η ανάθεση της εργασίας – υπηρεσίας θα γίνει με **πρόχειρο 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 στο 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 το Δήμο ( ή θα τροποποιηθεί σε συμφωνία και των 2 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 5ο : Τρόπος εκτέλεσης της εργασίας - υπηρεσίας**

Είναι υποχρεωμένος να ακολουθήσει πιστά τα οριζόμενα στην οικεία μελέτη και να μεριμνήσει για την σωστή εκτέλεση της εργασίας. Υπεύθυνη υπηρεσία για την εκτέλεση της σύμβασης είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και για το προγραμματισμό καθαρισμού των αιθουσών εκδηλώσεων το Γραφείο Πολιτισμού και Παιδείας

**Άρθρο 6ο : 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, αιφνιδιαστική 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 7ο : Αναθεώρηση τιμών**

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

**Άρθρο 8ο : 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 9ο : 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.

**Χολαργός 11 Σεπτεμβρίου 2015**

**Η Προϊσταμένη Τμ. Προμηθειών**

**Θεωρήθηκε**

**Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών**

**Ελισάβετ Τσαούση**

**Άγγελος Αγγελόπουλος**