



ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Αρκαδίας 37, Περιστέρι, 12132

Τηλ.: 2105745826

www.asda.gr - info@asda.gr

: : Γενική Διεύθυνση : Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Περιστέρι: 19/7/2022

Αρ. Πρωτ.: 3941

Μελέτη καθαριότητας κτιρίου ΑΣΔΑ

Αριθμός Μελέτης 08/2022

Ημερ.: 18.07.2022

Κ.Α.: 10.6274

Εργασία: Ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων του ΑΣΔΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 (147/Α) - Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική Περιγραφή
2. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
3. Συγγραφή Υποχρεώσεων

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση παροχής υπηρεσίας που αφορά στην καθαριότητα των χώρων των γραφείων του ΑΣΔΑ και των κοινόχρηστων χώρων του κτιρίου που βρίσκεται στην οδό Αρκαδίας 37, στο Περιστέρι.

Η συγκεκριμένη εργασία περιλαμβάνει:

1. Καθάρισμα - σφουγγάρισμα εισόδου
2. Καθαριότητα - σφουγγάρισμα γραφείων και χώρων υγιεινής 1ου ορόφου
3. Καθαριότητα - σφουγγάρισμα γραφείων και χώρων υγιεινής 2ου ορόφου
4. Καθαριότητα - σφουγγάρισμα γραφείων και χώρων υγιεινής 3ου ορόφου

Στόχος της εργασίας είναι η υγιεινή και η ευπρέπεια των χώρων των γραφείων του Α.Σ.Δ.Α. Το κτίριο αποτελείται από τρεις ορόφους των 254 τ.μ. με γραφεία, χώρους αναμονής και χώρους υγιεινής

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων του ΑΣΔΑ, συνολικού ποσού 23.810,00 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο συγγραφής

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση της εργασίας που αφορά στον καθαρισμό όλων των χώρων των γραφείων του Α.Σ.Δ.Α. όπως επίσης και των κοινόχρηστων χώρων. Στόχος αυτής της εργασίας είναι η υγιεινή και η ευπρέπεια όλων των χώρων των γραφείων του Συνδέσμου.

Η συγκεκριμένη εργασία δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων στο Σύνδεσμο.

Άρθρο 2ο: Ισχύουσες διατάξεις

Η εκτέλεση της εργασίας διέπεται από τις διατάξεις: Του άρθρου 118 "Απευθείας ανάθεση του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α') - Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, προμηθειών και Υπηρεσιών"

Άρθρο 3ο: Συμβατικά Στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- α) Προϋπολογισμός μελέτης

- β) Η συγγραφή υποχρεώσεων
- γ) Τεχνική περιγραφή – μελέτη

Άρθρο 4ο: Χρόνος εκτέλεσης εργασίας

Από την υπογραφή της σύμβασης και για ένα έτος.

Η εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των γραφείων του ΑΣΔΑ, θα γίνεται σε χρόνο που θα επιτρέπει την ολοκλήρωση των εργασιών, καθημερινά και σε συνεννόηση πάντα με την αρμόδια υπηρεσία του φορέα. Η εκτέλεση των εργασιών δεν θα παρεμποδίζει την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις του εντολοδόχου

Είναι υποχρεωμένος να συγκροτήσει τα συνεργεία διεξαγωγής της εργασίας και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας. Πιο συγκεκριμένα:

1. Συγκρότηση συνεργείου διεξαγωγής της εργασίας, καθορισμός των απασχολούμενων (1-2) άτομα καθώς και τις εργασίες που έχει επιμεριστεί με ορθό και ασφαλή τρόπο.
2. Είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος, ποινικά και αστικά, για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει στο προσωπικό του.
3. Αναλαμβάνει κάθε ευθύνη η οποία προκύπτει από αμέλεια ή πλημμελή εκτέλεση του έργου που έχει αναλάβει
4. Επιδεικνύει στην Αναθέτουσα Αρχή, οποιοδήποτε από τα προβλεπόμενα, κατά τα ως άνω ισχύοντα.

Οι εργασίες αφορούν:

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΑΠΕΔΩΝ

- 1.1. Δάπεδα με πλακάκια: Σκούπισμα και σφουγγάρισμα καθημερινά. Αποκόλληση πρόσθετων στοιχείων.

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- 2.1. Καθημερινώς, ξεσκόνισμα και καθάρισμα γραφείων και λοιπών επίπλων, τηλεφώνων, πρεβαζιών παραθύρων (εσωτερικά) και εξάλειψη αποτυπωμάτων από τις πόρτες.
- 2.2. Θα τοποθετούνται πλαστικοί σάκοι στα καλάθια των ακρήστων, καθημερινά. Τα καλάθια των ακρήστων θα πλένονται μία φορά τον μήνα.
- 2.3. Θα καθαρίζονται καθημερινά οι διακόπτες.
- 2.4. Καθάρισμα των τοίχων, όταν και εφόσον πρέπει να αφαιρεθεί ένας λεκές ή μαυρίλα που έχει δημιουργηθεί από έπιπλο, καρέκλα, γραφείο.
- 2.5. Καθάρισμα με απολυμαντικό καθημερινά των πορτών εισόδου σε κάθε όροφο

ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

- 3.1. Καθημερινά, σχολαστικό καθάρισμα, πλύσιμο και απολύμανση των ειδών υγιεινής, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά.
- 3.2. Καθημερινά, άδειασμα των καλαθιών των ακρήστων. Τοποθέτηση πλαστικών σάκων καθημερινά. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, χειροπετστών και σαπουνιού χεριών, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής και τα οποία θα διατίθενται από την Αναθέτουσα Αρχή.

ΕΙΣΟΔΟΣ

- 4.1. Η είσοδος θα καθαρίζεται καθημερινά (τζάμια, πόρτες, γραφείο εισόδου και ντουλάπια), σκούπισμα – σφουγγάρισμα.

ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ

- 5.1. Καθημερινά καθάρισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου, καθάρισμα των τοιχωμάτων, καθάρισμα των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό, για να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των υλικών τους.
- 5.2. Αφαίρεση, καθημερινά, κάθε πρόσθετου υλικού.

ΣΚΑΛΕΣ

- 6.1. Καθημερινά, σκούπισμα και σφουγγάρισμα και αποκόλληση πρόσθετων υλικών

ΤΖΑΜΙΑ

- 7.1. Καθάρισμα των τζαμιών, εσωτερικά, μία φορά την εβδομάδα, καθάρισμα εξωτερικά δύο φορές το έτος, εποχικά και κατόπιν συνεννόησης με την Αναθέτουσα Αρχή.

Επιπλέον ο ανάδοχος υποχρεούται:

Να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Φορέα.

Να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζόμενων και να είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος, ποινικά και αστικά, για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει στο προσωπικό του.

Να αναλαμβάνει κάθε ευθύνη η οποία προκύπτει από αμέλεια ή πλημμελή εκτέλεση του έργου που έχει αναλάβει.

10. ΠΑΡΟΧΗ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο Φορέας είναι υποχρεωμένος να παρέχει:

1. Τις χειροπετσέτες για τους χώρους των τουαλετών και της κουζίνας
2. Το χαρτί υγείας
3. Το υγρό σαπούνι χεριών για τους χώρους των τουαλετών

Ο εντολοδόχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει:

1. Τα υλικά καθαρισμού (υγρά καθαριστικά δαπέδων και τουαλετών, γραφείων και κοινόχρηστων χώρων)
2. Υγρό καθαρισμού σκευών για τις χρήσεις της κουζίνας
3. Πλαστικές σακούλες μιας χρήσης για τους κάδους των γραφείων
4. Πλαστικές σακούλες μιας χρήσης για τους κάδους των χώρων υγιεινής
5. Όλα τα μέσα και τα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης εργασίας

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 επέλευσής 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 αναίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. Στη περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλλει 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: Τρόπος πληρωμής

Για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών η αμοιβή του εντολοδόχου καθορίζεται μέχρι του ποσού των 23.810,00 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι και βάρη. Ο ανάδοχος υποχρεούται με την κατάθεση του τιμολογίου του, να υποβάλλει κάθε φορά το παραδοτέο των εργασιών που ολοκληρώθηκαν στο ίδιο χρονικό διάστημα. Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιαδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη τη διάρκεια της ισχύος της εντολής.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Κ.Α 10.6274 του προϋπολογισμού του ΑΣΔΑ οικονομικού έτους 2022. Αντίστοιχη πρόβλεψη θα γίνει για το 2023

Άρθρο 9ο: Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους που ισχύουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 10ο : Επίλυση διαφορών

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τμ. Διοικητικών Υπηρεσιών

Σπυριδούλα Αντωνοπούλου

Ο Προϊστάμενος
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών
Υπηρεσιών

Γεώργιος Γιαννούσης

Εσωτερική Διανομή:

::Αντώνη Σπυριδούλα (Τ.Δ.Υ.) ::Γιαννούσης Γεώργιος (Δ.Ι.Δ.Ο.Υ.)