



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΑΡΙΘΜ. ΜΕΛΕΤΗΣ: 08/2026

ΥΠΗΡΕΣΙΑ «Καθαρισμοί κτηρίων – αθλητικών χώρων»

ΑΛΕ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

010.2420205001

CPV: 90910000-9 (Υπηρεσίες καθαρισμού)

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: €371.308,08 (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α) 24%
[€299.442,00 + Φ.Π.Α. €71.866,08]

1. Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης: 1007.E84401.0001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ
2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΡΟΜΕΤΡΗΣΗ
3. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ-ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
4. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
5. ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
6. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΙΝΑΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Καλαμάτα, ΜΑΪΟΣ 2026

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

1.1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της παρούσας μελέτης με τίτλο «Καθαρισμοί κτηρίων – αθλητικών χώρων» είναι η παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των κτηρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου Καλαμάτας, των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων υγιεινής (τουαλέτες), καθώς και των αθλητικών εγκαταστάσεων ευθύνης του Δήμου. Σκοπός είναι η διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής για τους υπαλλήλους και το κοινό, καθώς και η προστασία της δημόσιας υγείας μέσω της τήρησης των προβλεπόμενων υγειονομικών πρωτοκόλλων. Στην μελέτη προβλέπονται και περιγράφονται οι ανάγκες του Δήμου Καλαμάτας, ο τρόπος καθαρισμού και το εκτιμώμενο κόστος.

1.2. Αναγκαιότητα & Τρόπος Ανάθεσης

Η ανάθεση της εν λόγω υπηρεσίας σε εξωτερικό ανάδοχο κρίνεται επιβεβλημένη, καθώς ο Δήμος Καλαμάτας δεν διαθέτει το απαιτούμενο τακτικό προσωπικό καθαριότητας για την κάλυψη των εκτεταμένων αυτών αναγκών. Η επιλογή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία του ανοικτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016. Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της.

1.3. Μη Υποδιαίρεση σε Τμήματα (Αιτιολόγηση)

Η σύμβαση είναι ενιαία, αυτοτελής και δεν υποδιαιρείται σε τμήματα (άρθρο 59 Ν. 4412/2016), λόγω της άμεσης συνάφειας και συμπληρωματικότητας των προβλεπόμενων εργασιών. Η επιλογή αυτή υπαγορεύεται από την ανάγκη διασφάλισης της ορθής εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου υπό την αποκλειστική ευθύνη ενός αναδόχου, διασφαλίζοντας την αρτιότητα της εποπτείας, τον ενιαίο συντονισμό και την απομείωση του διοικητικού κόστους παρακολούθησης. Παράλληλα, η συγκέντρωση του φυσικού αντικειμένου σε μία σύμβαση αποσκοπεί στην ορθολογική οικονομική διαχείριση, εξασφαλίζοντας ότι οι προσφορές που θα κατατεθούν θα είναι οι πλέον συμφέρουσες λόγω του συνολικού όγκου του αντικειμένου. Τυχόν κατάτμηση θα καθιστούσε δυσχερή τη διοικητική διαχείριση και τον έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό, οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς καλούνται να υποβάλουν προσφορά για το σύνολο των απαιτήσεων, όπως αυτές εξειδικεύονται στις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας μελέτης.

1.4. Συμμόρφωση με την Εργατική Νομοθεσία

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις της κείμενης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας. Επισημαίνεται ότι οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να συντάσσουν την προσφορά τους σύμφωνα με τις ειδικότερες απαιτήσεις του άρθρου 68 του Ν. 3863/2010, όπως εκάστοτε ισχύει, διασφαλίζοντας την πλήρη κάλυψη του κόστους εργασίας, των ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και των λοιπών λειτουργικών δαπανών και του αναλογούντος εργολαβικού κέρδους. Η μη συμμόρφωση με τις ανωτέρω επιταγές ή η υποβολή προσφοράς που δεν τεκμηριώνει την τήρηση των νόμιμων υποχρεώσεων, συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία.

1.5. Προϋπολογισμός & Χρηματοδότηση

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται συνολικά στο ποσό των **€371.308,08** συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% όπου Καθαρή Αξία: €299.442,00 και Φ.Π.Α. (24%): €71.866,08. Η δαπάνη θα βαρύνει τους **Ιδίους Πόρους (Δ.Π.)** του Δήμου Καλαμάτας και είναι ενταγμένη στον προϋπολογισμό με Α.Λ.Ε. **010.2420205001** συνολικής πίστωσης **€371.308,08** όπου ποσό ύψους **€120.000,00** αφορά το έτος **2026** και ποσό ύψους **€251.308,08** αφορά το έτος **2027**.

6. Ταξινόμηση CPV

Σύμφωνα με το Κοινό Λεξιλόγιο Δημοσίων Συμβάσεων, η υπηρεσία κατατάσσεται στον κωδικό:
CPV: 90910000-9 (Υπηρεσίες καθαρισμού).

Ο συντάξας

Φράγκος Βασίλειος

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο αν. Προϊστάμενος Τμήματος
Προμηθειών και Αποθήκης

Φράγκος Βασίλειος

Καλαμάτα, 14-05-2026

Η Γενική Γραμματέας

Νταμάτη Μαρία



2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΡΟΜΕΤΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η παρούσα Τεχνική Περιγραφή αφορά την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών καθαρισμού των κτιρίων των Υπηρεσιών του Δήμου Καλαμάτας, των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων υγιεινής, καθώς και των αθλητικών εγκαταστάσεων, με σκοπό τη διασφάλιση της υγιεινής και την προστασία της δημόσιας υγείας. Οι εργασίες θα πραγματοποιούνται από συνεργεία του Αναδόχου, τα οποία θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τον κατάλληλο μηχανολογικό εξοπλισμό και τα εγκεκριμένα υλικά. Βασική υποχρέωση του Αναδόχου είναι η εφαρμογή αποτελεσματικών μεθόδων καθαρισμού, ώστε να διασφαλίζεται η άριστη υγιεινή και η ευπρεπής εμφάνιση των χώρων.

Διευκρίνιση για Χώρους με μηδενική (0) τακτική απασχόληση:

Στους χώρους όπου στον πίνακα ωρών αναγράφεται μηδενική εβδομαδιαία απασχόληση (π.χ. Δώμα, κτίριο Λάρδα, Υπνωτήριο κ.λπ.), ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται εκτάκτως ή περιοδικά, κατόπιν εγγράφου εντολής της Υπηρεσίας, με χρήση των ωρών που προβλέπονται στον **α/α 44 (Κάλυψη περιοδικών καθαρισμών)**. Η εκτέλεση των εργασιών αυτών δεν επιφέρει υπέρβαση του συνολικού συμβατικού αντικειμένου και η αποζημίωση θα υπολογίζεται βάσει της συμβατικής τιμής μονάδας ανά ώρα εργασίας.

Πιο συγκεκριμένα, οι υπηρεσίες καθαρισμού και οι επιφάνειες αναλύονται ως εξής:

α/α	Ονομασία κτηρίου/ χώρος	Κλίμακα	Διάδρομοι	Γραφεία/ αίθουσες	WC	Εξωτερικοί χώροι- βεράντες	Αποθήκες	Σύνολο επιφα- νειών
1	Α' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο	30,3	171,95	371,7	57,5		68,45	699,9
2	Α' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	30,3	163,5	517,1	36,3	90		837,2
3	Α' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	30,3	151	551,45	35,9			768,65
4	Α' κτήριο Δημαρχείου, Γ' όροφος	30,3	169,4	533,05	35,9			768,65
5	Δώμα κτηρίου Δημαρχείου	21,2	4,5					25,7
6	Α' κτήριο Δημαρχείου, εξωτερικοί χώροι εισόδου υπογείου					154,95		154,95
7	Εξ. χώροι εισόδου Α' κτηρίου, Α' ορόφου και εξωτερικό θυρωρείο κτηρίου Δημαρχείου			7	2	39,81		39,81
9	Β' κτήριο Δημαρχείου, ισόγειο	24,51	85,69	314,26	24,62	94,63	0	543,71
10	Β' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	24,5	126,97	291,19	27,53	28,55	39,69	538,43
11	Β' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	24,5	121,74	306,12	19,44	28,55	15,88	516,23
12	Β' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο	26,92	0	0	0	0	524,71	551,63
13	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), ισόγειο	15	112,47	300	0	0	0	427,47
14	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), Α' όροφ.	41	46,09	216,99	4,58	68,57	0	377,23
15	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), πατάρι	13,4	5	143	0	0	40	201,4
16	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), υπόγειο	9,82	0	0	14	0	0	23,82
17	Συνεργεία	0	29,62	112,18	55,11	0	0	196,91
18	Κοιμητήριο	0	0	18	10	0	0	28
19	Πρώην Δημαρχείο Θουρίας	13,22	0	210	6,15	2,5	5,2	237,07
20	Δ.Ε. Άριος	18	0	136	6	0	0	160
21	Πρώην Δ.Σ. Άριος	0	0	69	0	0	0	69
22	Νιαρχαϊκό Λιοτρίβι Δ.Ε. Αρφαρών	0	0	136	10	40	0	186
23	Γρ. Κοιν/τας Βέργας	18	0	216	6	0	0	240
24	Πρώην κτήριο Λάρδα	21,65	191,69	581,18	21,44	39,2	4,94	860,1
25	Εργατικό Κέντρο			462,29				462,29
26	Πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής				40			40
27	Κέντρο κακοποιημένων γυναικών			75				75
28	Α' ΛΕΦΑΠ	50	15	273	40	75	80	533

29	Β' ΛΕΦΑΠ	32,25	-	383,08	25	150	167,6	757,93
30	Δημοτικό υπνωτήριο (Αγία Τριάδα)	0	0	95,2	22	100	25	242,2
31	Παράρτημα Ρομά (Δυτικό κέντρο Αγ. Τριάδας)	0		46	4	0	0	50
32	Δημοτικά πλυντήρια, Δημοτικό κομμωτήριο (Δυτικό κέντρο Αγίας Τριάδας)	0	0	46	4	0	0	50
33	WC οδού Μαυρομιχάλη	10	25	0				35
34	WC ΔΗΠΕΘΕΚ	0	8	7				15
35	WC Πάρκο ΟΣΕ	0	16	0				16
36	Κτήριο Φιλαρμονικής	0		849,25				849,25
37	Κτήριο Φιλαρμονικής Αρφαρών, ισόγ- Α'όροφ.	0		161,28				161,28
38	Δημοτικό* γήπεδο ποδοσφαίρου παραλίας							1.427
39	Δημοτικό* κλειστό γήπεδο παραλίας							720
40	Τέντα*							824
41	Γήπεδο* ποδοσφαίρου Π. Μπαχράμης							500
42	Κλειστό γήπεδο* Πολυκλαδικό							60
43	Γήπεδα* αθλοπαιδιών							
44	Κάλυψη περιοδικών καθαρισμών	Ενδεικτικά σε παράρτημα Ρομά, Δημοτικό υπνωτήριο, Δημοτικά πλυντήρια κλπ και τυχόν νέους χώρους						

Ημέρες, ώρες ανά ημέρα καθαρισμού

α/α	Ονομασία κτηρίου/ χώρος	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	Σύν. ωρών/εβδομ.	Εβδομάδες	Ελάχιστο προσωπικό ανά ημέρα (όπου δεν διευκρινίζεται ιδιαίτερως)
1	Α' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο					1			1	52	5
2	Α' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5			12,5	52	
3	Α' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	
4	Α' κτήριο Δημαρχείου, Γ' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	
5	Δώμα κτηρίου Δημαρχείου	0	0	0	0	0			0	52	
6	Α' κτήριο Δημαρχ, εξωτ. χώροι εισόδου υπογείου	1	1	1	1	1			5	52	
7	Εξ. χώροι εισόδου Α' κτηρίου, Α' ορόφου και εξ. θυρωρείο κτηρίου Δημαρχείου	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			2,5	52	
9	Β' κτήριο Δημαρχείου, ισόγειο	2	2	2	2	2			10	52	
10	Β' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	
11	Β' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	
12	Β' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο					1			1	52	
13	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), ισόγειο	2	2	2	2	2			10	52	
14	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), Α' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	
15	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), πατάρι	1	1	1	1	1			5	52	
16	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), υπόγειο	1	1	1	1	1			5	52	
17	Συνεργεία	2	2	2	2	2			10	52	
18	Κοιμητήριο	1	1	1	1	1			5	52	
19	Πρώην Δημαρχείο Θουρίας			1		1			2	52	
20	Δ.Ε. Άριος			1		1			2	52	
21	Πρώην Δ.Σ. Άριος			1		1			2	52	
22	Νιαρχαίικο Λιοτριβί Δ.Ε. Αρφαρών			1		1			2	52	
23	Γρ. Κοιν/τας Βέργας	1	1	1	1	1			5	52	
24	Πρώην κτήριο Λάρδα	0	0	0	0	0			0	52	
25	Εργατικό Κέντρο					3			3	52	
26	Πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής	1		1		1			3	52	
27	Κέντρο κακοποιημένων γυναικών	1	1	1	1	1			5	52	
28	Α' ΛΕΦΑΠ	2	2	2	2	2			10	52	
29	Β' ΛΕΦΑΠ	2	2	2	2	2			10	52	
30	Δημοτικό υπνωτήριο (Αγία Τριάδα)								0	52	
31	Παράρτημα Ρομά (Δυτικό κέντρο Αγίας Τριάδας)								0	52	

32	Δημοτικά πλυντήρια, Δημοτικό κομμωτήριο (Δυτικό κέντρο Αγίας Τριάδας)								0	52
33	WC οδού Μαυρομιχάλη	1	1	1	1	1	1	1	7	52
34	WC ΔΗΠΕΘΕΚ	1	1	1	1	1	1	1	7	52
35	WC Πάρκο ΟΣΕ	1	1	1	1	1	1	1	7	52
36	Κτήριο Φιλαρμονικής	4	4	4	4	4			20	52
37	Κτήριο Φιλαρμονικής Αρφαρών, ισόγειο –Α΄ όροφ					1			1	52
38	Δημοτικό* γήπεδο ποδοσφαίρου παραλίας	5	5	5	5	5	5	5	35	52
39	Δημοτικό* κλειστό γήπεδο παραλίας	4	4	4	4	4	4	4	28	52
40	Τέντα*	4	4	4	4	4	4	4	28	52
41	Γήπεδο* ποδοσφαίρου Π. Μπαχράμης	3	3	3	3	3	3	3	21	52
42	Κλειστό γήπεδο* Πολυκλαδικό	1	1	1	1	1	1	1	7	52
43	Γήπεδα* αθλοπαιδιών	1	1	1	1	1	1	1	7	52
44	Κάλυψη περιοδικών καθαρισμών								20	52

Οι ώρες καθαρισμού είναι ενδεικτικές και δύνανται να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις πραγματικές ή έκτακτες ανάγκες των υπηρεσιών, **χωρίς ωστόσο να επιτρέπεται η υπέρβαση του συνολικού συμβατικού αντικειμένου της μελέτης**. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα παράτασης της σύμβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 4412/2016, προκειμένου να διασφαλιστεί η αδιάλειπτη παροχή των υπηρεσιών καθαριότητας έως την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης νέου αναδόχου.

Ο καθαρισμός περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

1. Στεγνό και υγρό καθάρισμα δαπέδων, όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και των κλιμακοστασίων. Στους εσωτερικούς χώρους με σκούπα χειρός και παρκετέζα και το σφουγγάρισμα να γίνεται με χρήση απολυμαντικών.
2. Καθαρισμός κεντρικών εισόδων κάθε κτιρίου.
3. Ξεσκόνισμα αντικειμένων (έπιπλα, γραφεία, κλπ).
4. Καθαρισμός δοχείων απορριμμάτων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και αντικατάσταση πλαστικών σακουλών.
5. Συλλογή χαρτιού για ανακύκλωση και την μεταφορά του σε κάδους ανακύκλωσης.
6. Καθάρισμα των ειδών υγιεινής των τουαλετών και απολύμανση αυτών με κατάλληλο απολυμαντικό, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων.

Επίσης το συνεργείο καθαρισμού θα είναι υπεύθυνο για την ξεχωριστή περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλώσιμων υλικών στους πλησιέστερους κάδους.

Ειδικές προβλέψεις:

Για τους χώρους ειδικών ή έκτακτων απαιτήσεων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίζει την ετοιμότητα του προσωπικού του, ανταποκρινόμενος **εντός δύο (2) ωρών** από τη σχετική ειδοποίηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου. Η κάλυψη των αναγκών αυτών θα πραγματοποιείται από τις ώρες περιοδικών καθαρισμών (α/α 44), ως εξής:

- **Εργατικό Κέντρο:** Ο καθαρισμός (συμπεριλαμβανομένης της αίθουσας αμφιθεάτρου του Ο.Α.Ε.Δ.) θα εκτελείται αμέσως μετά την πραγματοποίηση οποιασδήποτε εκδήλωσης.
- **Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής:** Ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται μετά από κάθε επίσκεψη σχολείων ή άλλων φορέων.
- **Δημοτικό Υπνωτήριο:** Οι εργασίες καθαρισμού θα εκτελούνται αποκλειστικά κατά τις ημέρες λειτουργίας του, ήτοι όποτε παρίσταται ανάγκη φιλοξενίας αστέγων συμπολιτών μας.
- **Παράρτημα Ρομά:** Λόγω της λειτουργίας του κατά τις ώρες γραφείου, η καθαριότητα θα ακολουθεί το πρόγραμμα των λοιπών διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.
- **Δημοτικό Πλυντήριο & Κομμωτήριο:** Θα καθαρίζεται καθημερινά, πλην της ημέρας διεξαγωγής της αγοράς (παζάρι) της Αγίας Τριάδος, κατά την οποία ο χώρος παραμένει κλειστός.

- ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

Ο Ανάδοχος φέρει την πλήρη ευθύνη για τη λειτουργία και την υγιεινή των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων υγιεινής. Ειδικότερα:

- **Αναλώσιμα Υλικά:** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίζει με δική του μέριμνα και δαπάνη, την **αδιάλειπτη επάρκεια** αναλωσίμων (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπούνη χεριών, υγρό απολύμανσης) στους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους υγιεινής. Η έλλειψη αναλωσίμων κατά τον

έλεγχο από τα αρμόδια όργανα του Δήμου συνιστά πλημμελή εκτέλεση εργασιών και ενεργοποιεί τις προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες.

- **Συχνότητα Καθαρισμού:** Ο καθαρισμός και η απολύμανση θα πραγματοποιούνται κατ' ελάχιστο τουλάχιστον δύο (2) φορές ημερησίως, συμπεριλαμβανομένων των Σαββάτων, των Κυριακών και των αργιών.
- **Ωράριο Λειτουργίας:** Ο Ανάδοχος οφείλει να μεριμνά για το άνοιγμα των χώρων με την ανατολή του ηλίου και το ασφαλές κλείδωμά τους με τη δύση αυτού, διασφαλίζοντας την τήρηση του ωραρίου καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Πέραν των καθημερινών εργασιών, ο Ανάδοχος υποχρεούται στην εκτέλεση γενικού καθαρισμού σε όλα τα κτήρια, ο οποίος περιλαμβάνει:

A) ΑΝΑ ΜΗΝΑ:

- **Υαλοπίνακες & Πλαίσια:** Σχολαστικό ξεσκόνισμα και πλύσιμο σε όλα τα τζάμια, παντζούρια και περσίδες (εσωτερικά & εξωτερικά).
- **Έπιπλα & Εξοπλισμός:** Ξεσκόνισμα και πλύσιμο σε έπιπλα γραφείων, πίνακες ζωγραφικής, διακοσμητικά αντικείμενα, φωτιστικά, τηλεφωνικές συσκευές, σώματα θέρμανσης, βιβλιοθήκες, ντουλάπες και πόρτες. Περιλαμβάνεται το ξαράχνιασμα και το πλύσιμο των τοίχων όπου απαιτείται.
- **Δάπεδα & Μοκέτες:** Στεγνό καθαρίσμα μοκετών (όπου υπάρχουν) και πλύσιμο σε βεράντες, κλιμακοστάσια, εξώστες και διαδρόμους.
- **Λοιπά σημεία:** Πλήρης εξάλειψη αποτυπωμάτων από πόρτες, διακόπτες και πρίζες.
- **Χώροι Εστίασης:** Καθαρισμός ψυγείων στους χώρους των κουζινών.

B) ΑΝΑ ΔΙΜΗΝΟ:

- **Κουρτίνες:** Πλύσιμο κουρτινών (όπου υπάρχουν), μία φορά το δίμηνο, με ευθύνη του Αναδόχου για την αφαίρεση και επανατοποθέτησή τους.

Επιπλέον, ο Ανάδοχος υποχρεούται στον καθαρισμό του πεζοδρομίου έμπροσθεν του κτηρίου της Φιλαρμονικής.

Κατά κανόνα, οι εργασίες καθαρισμού των κτηρίων και των λοιπών χώρων θα πραγματοποιούνται κατά τις πρωινές ώρες, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από το πρόγραμμα της αρμόδιας Υπηρεσίας του Δήμου.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Σφουγγάρισμα

Πραγματοποιείται με τη χρήση **διπλού κάδου** (ένας κάδος για καθαρισμό και ένας για ξέβγαλμα) και επαγγελματική σφουγγαρίστρα εμποτισμένη σε απολυμαντικό και αρωματικό διάλυμα. Το νερό και το διάλυμα θα αντικαθίστανται ανά 100 τ.μ. Όλοι οι χώροι σκουπίζονται σχολαστικά πριν από το σφουγγάρισμα. Ειδικά για τις τουαλέτες, θα χρησιμοποιείται διαφορετική σφουγγαρίστρα με άλλο χρώμα κοντάρι. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών, οι κάδοι θα αδειάζουν, θα καθαρίζονται και θα παραμένουν καθαροί.

Σκούπισμα

Με σκούπα χειρός, με ιδιαίτερη έμφαση σε γωνίες και εσοχές. Οι ρύποι συλλέγονται με φαράσια σε ανθεκτικές σακούλες απορριμμάτων.

Ηλεκτρική σκούπα

Χρησιμοποιείται σε μοκέτες ή ειδικά δάπεδα και είναι υποχρεωτικά επαγγελματικού τύπου.

Παρκετέζα

Χρησιμοποιείται σε γραφεία και διαδρόμους για την αποτελεσματική συλλογή της σκόνης. Μετά το πέρας των εργασιών καθαρίζεται και φυλάσσεται σε κατάλληλο χώρο.

Σφουγγάρια

Εφαρμόζεται κώδικας χρωμάτων ανά εργασία (π.χ. κίτρινο για νιπτήρες, πράσινο για τοίχους, κόκκινο για λεκάνες WC) για την αποφυγή διασταυρούμενης επιμόλυνσης. Τα σφουγγάρια αντικαθίστανται υποχρεωτικά ανά εβδομάδα.

Ξεσκονόπανα

Χρησιμοποιούνται πανιά διαφορετικού χρώματος ανά τύπο επιφάνειας, εμποτισμένα με κατάλληλο απολυμαντικό ή αρωματικό υγρό.

Καθαρισμός Επιφανειών Γραφείων & Επίπλων

Καθημερινό υγρό καθαρισμό και απολύμανση όλων των επιφανειών εργασίας (γραφεία, πάγκοι, τραπέζια) με πανιά μικροϊνών και απολυμαντικό διάλυμα. Ο Ανάδοχος οφείλει να διασφαλίζει την πλήρη απομάκρυνση σκόνης και ρύπων από όλες τις ορατές επιφάνειες, με ιδιαίτερη επιμέλεια στα σημεία συχνής επαφής. Το προσωπικό απαγορεύεται αυστηρά να μετακινεί ή να διαταράσσει έγγραφα και προσωπικά αντικείμενα των υπαλλήλων.

Καθαρισμός λεκάνης & Χώρων Υγιεινής

Πλήρης καθαρισμός και απολύμανση (εσωτερικά και εξωτερικά) των λεκανών με χρήση κατάλληλων προϊόντων για την απομάκρυνση αλάτων και οργανικών ρύπων. Στη συνέχεια, τα είδη υγιεινής ξεπλένονται και στεγνώνονται. Οι μεταλλικές επιφάνειες (πόμολα, βρύσες κ.λπ.) ψεκάζονται και σκουπίζονται με εγκεκριμένο απολυμαντικό. Ο εξοπλισμός (σφουγγαρίστρες, πανιά) που χρησιμοποιείται στα WC είναι διακριτός και απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί σε οποιονδήποτε άλλο χώρο.

Υλικά και Εξοπλισμός

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει, με δική του μέριμνα και δαπάνη, το σύνολο του εξοπλισμού και των υλικών που απαιτούνται για την άρτια εκτέλεση των εργασιών.

Όλα τα καθαριστικά και απολυμαντικά προϊόντα πρέπει να είναι **εγκεκριμένα από τους αρμόδιους φορείς** (π.χ. Ε.Ο.Φ., Γενικό Χημείο του Κράτους), να είναι φιλικά προς το περιβάλλον και να συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα αντίστοιχα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) συντεταγμένα στην ελληνική γλώσσα. Απαγορεύεται η χρήση υλικών που προκαλούν έντονες οσμές ή φθορές στις επιφάνειες και τις υποδομές των χώρων.

Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός (μηχανήματα, εργαλεία) πρέπει να είναι **επαγγελματικού τύπου και σε άριστη κατάσταση λειτουργίας**, ώστε να διασφαλίζεται το προβλεπόμενο αποτέλεσμα υγιεινής και η προστασία της δημόσιας υγείας.

*** ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Γενικές Προδιαγραφές Εργασιών:

Για το σύνολο των αθλητικών χώρων, ο Ανάδοχος βαρύνεται αποκλειστικά με το κόστος των υλικών καθαριότητας και απολύμανσης. Οι εργασίες θα εκτελούνται σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και περιλαμβάνουν:

- **Υγιεινή & Απολύμανση:** Σχολαστικός καθαρισμός, πλύσιμο και απολύμανση όλων των ειδών υγιεινής και των επιφανειών σε τουαλέτες και αποδυτήρια (νιπτήρες, λεκάνες, καθρέπτες, βρύσες, δάπεδα, τοίχοι, πάγκοι).
- **Διαχείριση Απορριμμάτων:** Καθημερινή αποκομιδή παντός είδους απορριμμάτων από τους αγωνιστικούς χώρους, τις κερκίδες και τους κοινόχρηστους χώρους. Περιλαμβάνεται το άδειασμα όλων των κάδων και η μεταφορά των απορριμμάτων στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου.
- **Καθαρισμός Επιφανειών:** Σκούπισμα και σφουγγάρισμα κερκίδων, διαδρόμων και αγωνιστικών χώρων (όπου προβλέπεται), καθώς και στεγνό καθαρισμό μοκετών στις αίθουσες.
- **Περιβάλλον Χώρος:** Τακτική επιθεώρηση και καθαρισμός των εξωτερικών χώρων των εγκαταστάσεων για τη διατήρηση της ευπρεπούς εμφάνισής τους.

Συχνότητα & Προσωπικό:

Στις κύριες εγκαταστάσεις (Γήπεδα Παραλίας, Τέντα, Γήπεδο «Π. Μπαχράμης»), οι εργασίες πραγματοποιούνται **καθημερινά**, συμπεριλαμβανομένων Σαββάτων, Κυριακών και αργιών. Για τους λοιπούς χώρους (Πολυκλαδικό, Γήπεδα Αθλοπαιδιών), η απασχόληση ακολουθεί το πρόγραμμα που ορίζει η αρμόδια Υπηρεσία, διασφαλίζοντας σε κάθε περίπτωση την καθημερινή αποκομιδή απορριμμάτων.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:

1. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΗΠΕΔΟ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Οι εργασίες εκτελούνται καθημερινά **όλες τις ημέρες τις εβδομάδας** από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 5ωρης απασχόλησης (κατανομή: 3 ώρες πρωί / 2 ώρες απόγευμα). Περιλαμβάνουν:

- **Τουαλέτες κοινού:** Βόρεια κερκίδα (23 τ.μ.) και νότια κερκίδα (53 τ.μ.). Πλήρης καθαρισμός και απολύμανση δαπέδων, τοίχων και ειδών υγιεινής (νιπτήρες, λεκάνες, καθρέπτες, βρύσες).
- **Αίθουσες βαρών νότιας κερκίδας (518 τ.μ.):** Αποκομιδή απορριμμάτων, σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα και υγρός καθαρισμός δαπέδων. Σχολαστικό πλύσιμο και απολύμανση των χώρων υγιεινής,

των αποδυτηρίων, των διαδρόμων και των πάγκων.

- **Κλειστός στίβος βόρειας κερκίδας (740 τ.μ.):** Σκούπισμα ελαστικού τάπητα, συλλογή απορριμμάτων και άδειασμα κάδων με μεταφορά στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου.
- **Δημοσιογραφικά θεωρεία (30 τ.μ.) & Αποθήκες (63 τ.μ.):** Καθαρισμός κατόπιν συνεννόησης με τον υπεύθυνο υπάλληλο, όποτε κρίνεται αναγκαίο.
- **Περιβάλλον χώρος & Ανοιχτό γήπεδο:** Τακτική αποκομιδή απορριμμάτων και άδειασμα κάδων.

2. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΤΟ ΓΗΠΕΔΟ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Οι εργασίες εκτελούνται καθημερινά **όλες τις ημέρες της εβδομάδας** από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 4ωρης απασχόλησης (κατανομή: 3 ώρες πρωί / 1 ώρα απόγευμα). Περιλαμβάνουν:

- **Αποδυτήρια & WC γηπέδου (140 τ.μ.) και WC κοινού (20 τ.μ. - χώρος κυλικείου):** Πλήρης καθαρισμός και απολύμανση ειδών υγιεινής, δαπέδων, τοίχων και πάγκων.
- **Κερκίδες (400 τ.μ.):** Καθημερινό σκούπισμα, ξεσκόνισμα, σφουγγάρισμα και αποκομιδή απορριμμάτων πάνω και κάτω από αυτές.
- **Αίθουσες (100 τ.μ.):** Στεγνός καθαρισμός μοκετών μία φορά την εβδομάδα.
- **Γραφεία Διοίκησης (60 τ.μ.):** Στεγνός και υγρός καθαρισμός δύο φορές την εβδομάδα, καθώς και αποκομιδή απορριμμάτων.
- **Αγωνιστικός & Υπαίθριος χώρος:** Καθημερινή αποκομιδή απορριμμάτων και άδειασμα κάδων με μεταφορά στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου. Πραγματοποιείται στεγνό και υγρό καθάρισμα του αγωνιστικού χώρου δύο φορές την εβδομάδα.

Επισήμανση: Ο Ανάδοχος υποχρεούται στον σχολαστικό καθαρισμό και την απολύμανση των αποδυτηρίων και των χώρων υγιεινής (WC) καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας.

3. ΤΕΝΤΑ

Οι εργασίες εκτελούνται καθημερινά **όλες τις ημέρες της εβδομάδας** από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 4ωρης απασχόλησης (κατανομή: 3 ώρες πρωί / 1 ώρα απόγευμα). Περιλαμβάνουν:

- **Αποδυτήρια & WC (360 τ.μ.):** Πλήρης καθαρισμός, πλύσιμο και απολύμανση ειδών υγιεινής, δαπέδων, τοίχων και πάγκων.
- **Κερκίδες (344 τ.μ.):** Καθημερινό σκούπισμα, ξεσκόνισμα, **στεγνό και υγρό καθάρισμα** και αποκομιδή απορριμμάτων πάνω και κάτω από αυτές.
- **Αίθουσες (120 τ.μ.):** Στεγνός καθαρισμός μοκετών μία φορά την εβδομάδα.
- **Αγωνιστικός & Υπαίθριος χώρος:** Καθημερινή αποκομιδή απορριμμάτων και άδειασμα όλων των κάδων που βρίσκονται στον αγωνιστικό και στον υπαίθριο χώρο της ΤΕΝΤΑΣ, με υποχρεωτική μεταφορά τους στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου. Πραγματοποιείται στεγνό και υγρό καθάρισμα του αγωνιστικού χώρου δύο φορές την εβδομάδα.

Επισήμανση: Ο Ανάδοχος υποχρεούται στον σχολαστικό καθαρισμό και την απολύμανση των αποδυτηρίων και των χώρων υγιεινής (WC).

4. ΓΗΠΕΔΟ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ «Π. ΜΠΑΧΡΑΜΗΣ»

Οι εργασίες εκτελούνται καθημερινά **όλες τις ημέρες της εβδομάδας** από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 3ωρης απασχόλησης (κατανομή: 2 ώρες πρωί / 1 ώρα απόγευμα). Περιλαμβάνουν:

- **Αποδυτήρια & WC (100 τ.μ.):** Πλήρης καθαρισμός, πλύσιμο και απολύμανση ειδών υγιεινής, δαπέδων, τοίχων και πάγκων.
- **Κερκίδες (400 τ.μ.) & Αγωνιστικός χώρος:** Καθημερινή αποκομιδή παντός είδους απορριμμάτων πάνω στις κερκίδες, περιμετρικά του αγωνιστικού χώρου και στον υπαίθριο χώρο, με άδειασμα όλων των κάδων και υποχρεωτική μεταφορά τους στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου.

5. ΚΛΕΙΣΤΟ ΓΗΠΕΔΟ ΠΟΛΥΚΛΑΔΙΚΟΥ 60 τ.μ.

Οι εργασίες εκτελούνται καθημερινά **όλες τις ημέρες της εβδομάδας** από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 1 ώρας απασχόλησης. Περιλαμβάνουν:

- **Αποδυτήρια & WC (60 τ.μ.):** Πλήρης καθαρισμός, πλύσιμο και απολύμανση ειδών υγιεινής, δαπέδων, τοίχων και πάγκων. Ο Ανάδοχος βαρύνεται αποκλειστικά με το κόστος των υλικών καθαριότητας και απολύμανσης.
- **Αγωνιστικός χώρος:** Καθημερινή αποκομιδή τυχόν απορριμμάτων. **Πραγματοποιείται στεγνό και υγρό καθάρισμα του αγωνιστικού χώρου δύο (2) φορές την εβδομάδα.**

Επισημάνση: Ο Ανάδοχος υποχρεούται στον σχολαστικό καθαρισμό και την απολύμανση των αποδυτηρίων και των χώρων υγιεινής (WC).

ΓΗΠΕΔΑ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ

Οι εργασίες εκτελούνται από ελάχιστο ενδεικτικό προσωπικό ένα (1) άτομο, 1 ώρα απασχόλησης, στους κάτωθι χώρους:

- 3 Γήπεδα Καλαθοσφαίρισης στην οδό Νέδοντος.
- 1 Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης στην οδό Ομήρου.
- 1 Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης & 1 Γήπεδο Πετοσφαίρισης στο Πάρκο ΟΣΕ.
- 2 Γήπεδα Αντισφαίρισης στην οδό Νέδοντος.
- Δημοτικό γήπεδο Δυτικής παραλίας (Σφαγεία).

Αντικείμενο Εργασιών:

Στις ανωτέρω εγκαταστάσεις απαιτείται η καθημερινή αποκομιδή παντός είδους απορριμμάτων και το άδειασμα όλων των κάδων, με υποχρεωτική μεταφορά τους στους εξωτερικούς κάδους του Δήμου.

ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Θα πραγματοποιείται γενική καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων δύο (2) φορές το έτος. Οι εργασίες καθαρισμού θα εκτελούνται σύμφωνα με το επικαιροποιημένο μηνιαίο πρόγραμμα, όπως αυτό θα καθορίζεται από τους υπεύθυνους του Δήμου.

Οι εργασίες καθαριότητας θα πρέπει να γίνονται με τη μέγιστη επιμέλεια, φροντίδα και σεβασμό στον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων. Ο Ανάδοχος οφείλει να επιδιώκει υψηλή ποιότητα παροχής υπηρεσιών, καθώς οι χώροι δέχονται καθημερινά μεγάλο πλήθος ατόμων (εργαζόμενοι, υπάλληλοι λοιπών δημοσίων υπηρεσιών, αθλητές, επισκέπτες, προμηθευτές κ.λπ.).

Συνεπώς, το αντικείμενο της παροχής των υπηρεσιών κρίνεται ιδιαίτερο, λόγω του μεγέθους των κτιρίων, των πολλαπλών χώρων και του πληθυσμού που φιλοξενούν.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΡΗΤΡΕΣ

Η ορθή εκτέλεση των εργασιών ελέγχεται από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Δήμου.

- Σε περίπτωση διαπιστωμένης πλημμελούς καθαριότητας, επιβάλλεται περικοπή ύψους 25% επί της μηνιαίας αμοιβής που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό (α/α) του «Πίνακα Προϋπολογισμού & Κατανομής Εργασιών».
- Σε περίπτωση μη πραγματοποίησης (κατάργησης ή ολικής παράλειψης) μιας εργασίας, επιβάλλεται περικοπή του 100% (σύνολο) της μηνιαίας αμοιβής που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό (α/α).

Οι ανωτέρω περικοπές υπολογίζονται επί των τιμών του τεύχους «ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ», σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στη Συγγραφή Υποχρεώσεων.

Η επιβολή των περικοπών και ποινικών ρητρών που προβλέπονται στην παρούσα μελέτη πραγματοποιείται με αιτιολογημένη εισήγηση της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής προς την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, **κατόπιν έγγραφης όχλησης προς τον ανάδοχο για συμμόρφωση εντός εύλογης προθεσμίας** και αφού τηρηθεί η διαδικασία της προηγούμενης κλήσης του αναδόχου σε ακρόαση, σύμφωνα με το άρθρο 218 του Ν. 4412/2016.

ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος φέρει την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη για οποιαδήποτε φθορά, βλάβη ή ζημία προκληθεί στην κινητή ή ακίνητη περιουσία του Δήμου, καθώς και σε τρίτους, από υπαιτιότητα του προσωπικού του ή από τη χρήση ακατάλληλων μέσων και υλικών. Ο Ανάδοχος υποχρεούται στην άμεση αποκατάσταση των ζημιών ή στην καταβολή της σχετικής αποζημίωσης, απαλλάσσοντας τον Δήμο από κάθε σχετική ευθύνη ή απαίτηση.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Καλαμάτα, 14-05-2026

Ο συντάξας

Ο αν. Προϊστάμενος Τμήματος
Προμηθειών και Αποθήκης

Η Γενική Γραμματέας

Φράγκος Βασίλειος

Φράγκος Βασίλειος

Νταμάτη Μαρία

3. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

Πίνακας Προϋπολογισμού & Κατανομής Εργασιών

α/α	Ονομασία κτηρίου/χώρου	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	Σύνολο ωρών/ εβδομάδ α	Εβδο μάδες	Ώρες/ έτος	Ετήσιο κόστος
1	Α' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο					1			1	52	52	858,00
2	Α' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5			12,5	52	650	10.725,00
3	Α' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
4	Α' κτήριο Δημαρχείου, Γ' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
5	Δώμα κτηρίου Δημαρχείου	0	0	0	0	0			0	52	0	0,00
6	Α' κτήριο Δημαρχείου, εξωτερικοί χώροι εισόδου υπογείου	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
7	Εξ. χώροι εισόδου Α' κτηρίου, Α' ορόφου και εξωτερικό θυρωρείο κτηρίου Δημαρχείου	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			2,5	52	130	2.145,00
9	Β' κτήριο Δημαρχείου, ισόγειο	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
10	Β' κτήριο Δημαρχείου, Α' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
11	Β' κτήριο Δημαρχείου, Β' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
12	Β' κτήριο Δημαρχείου, υπόγειο					1			1	52	52	858,00
13	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), ισόγειο	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
14	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), Α' όροφος	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
15	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), πατάρι	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
16	Ιστορικό Δημαρχείο (Αριστομένους), υπόγειο	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
17	Συνεργεία	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
18	Κοιμητήριο	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
19	Πρώην Δημαρχείο Θουρίας			1		1			2	52	104	1.716,00
20	Δ.Ε. Άριος			1		1			2	52	104	1.716,00
21	Πρώην Δ.Σ. Άριος			1		1			2	52	104	1.716,00
22	Νιαρχαϊκό Λιοτρίβι Δ.Ε. Αρφαρών			1		1			2	52	104	1.716,00
23	Γρ. Κοιν/τας Βέργας	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
24	Πρώην κτήριο Λάρδα	0	0	0	0	0			0	52	0	0,00
25	Εργατικό Κέντρο					3			3	52	156	2.574,00
26	Πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής	1		1		1			3	52	156	2.574,00
27	Κέντρο κακοποιημένων γυναικών	1	1	1	1	1			5	52	260	4.290,00
28	Α' ΛΕΦΑΠ	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
29	Β' ΛΕΦΑΠ	2	2	2	2	2			10	52	520	8.580,00
30	Δημοτικό υπνωτήριο (Αγία Τριάδα)								0	52	0	0,00
31	Παράρτημα Ρομά (Δυτικό κέντρο Αγίας Τριάδας)								0	52	0	0,00
32	Δημοτικά πλυντήρια, Δημοτικό κομμωτήριο (Δυτικό κέντρο Αγ. Τριάδας)								0	52	0	0,00
33	WC οδού Μαυρομυχάλη	1	1	1	1	1	1	1	7	52	364	6.006,00
34	WC ΔΗΠΕΘΕΚ	1	1	1	1	1	1	1	7	52	364	6.006,00
35	WC Πάρκο ΟΣΕ	1	1	1	1	1	1	1	7	52	364	6.006,00
36	Κτήριο Φιλαρμονικής	4	4	4	4	4			20	52	1040	17.160,00
37	Κτήριο Φιλαρμονικής Αρφαρών, ισόγειο – Α' όροφος					1			1	52	52	858,00

38	Δημοτικό* γήπεδο ποδοσφαίρου παραλίας	5	5	5	5	5	5	5	35	52	1820	30.030,00
39	Δημοτικό* κλειστό γήπεδο παραλίας	4	4	4	4	4	4	4	28	52	1456	24.024,00
40	Τέντα*	4	4	4	4	4	4	4	28	52	1456	24.024,00
41	Γήπεδο* ποδοσφαίρου Π. Μπαχράμης	3	3	3	3	3	3	3	21	52	1092	18.018,00
42	Κλειστό γήπεδο* Πολυκλαδικό	1	1	1	1	1	1	1	7	52	364	6.006,00
43	Γήπεδα* αθλοπαιδιών	1	1	1	1	1	1	1	7	52	364	6.006,00
44	Κάλυψη περιοδικών καθαρισμών								20	52	1040	17.160,00
ΣΥΝΟΛΑ									349		18148	299.442,00
											ΦΠΑ 24%	71.866,08
											ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	371.308,08

Η τιμή μονάδας ανά ώρα εργασίας ορίζεται σε **16,50 € (πλέον Φ.Π.Α.)**. Η τιμή αυτή είναι ενιαία για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών και περιλαμβάνει:

- 1. Πλήρες Εργατικό Κόστος:** Μικτές αποδοχές προσωπικού (βάσει της ισχύουσας Σ.Σ.Ε. ή του νόμιμου κατώτατου μισθού), εργοδοτικές εισφορές, αναλογία δώρων (Χριστουγέννων, Πάσχα), επιδομάτων (αδειας κ.λπ.), καθώς και το κόστος αντικατάστασης προσωπικού λόγω αδειών ή ασθενειών.
- 2. Πρόσθετες Επιβαρύνσεις:** Τις προσαυξήσεις για εργασία κατά τις Κυριακές, αργίες και νυχτερινές ώρες, όπου αυτές απαιτούνται από το πρόγραμμα εργασιών.
- 3. Λειτουργικές Δαπάνες:** Το κόστος των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών, τη χρήση και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διοικητικής υποστήριξης.
- 4. Γενικά Έξοδα & Όφελος:** Τις νόμιμες κρατήσεις, τα γενικά έξοδα (Γ.Ε.) και το εργολαβικό όφελος (Ε.Ο.) του Αναδόχου.

Επισημαίνεται ότι η ανωτέρω τιμή διασφαλίζει την πλήρη συμμόρφωση με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, καθώς και την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

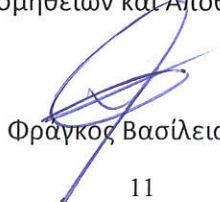
Η εξόφληση του Αναδόχου τελεί υπό την προϋπόθεση της πιστοποίησης της ορθής εκτέλεσης των εργασιών από την αρμόδια Επιτροπή.

- 1. Ποινικές Ρήτρες:** Για κάθε διαπιστωμένη παράλειψη ή πλημμελή καθαρισμό, επιβάλλονται οι ποινικές ρήτρες - περικοπές που ορίζονται αναλυτικά στο Άρθρο 11 της Συγγραφής Υποχρεώσεων. Οι περικοπές υπολογίζονται επί της μηνιαίας αμοιβής που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό (α/α) του Πίνακα Προϋπολογισμού.
- 2. Προϋποθέσεις Εκταμίευσης:** Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή είναι η προηγούμενη κατάθεση αποδεικτικών πλήρους εξόφλησης της μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών εισφορών του απασχολούμενου προσωπικού για τον προηγούμενο μήνα (ΑΠΔ, τραπεζικά εμβάσματα), σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν. 3863/2010

Ο συντάξας


Φράγκος Βασίλειος

Ο αν. Προϊστάμενος Τμήματος
Προμηθειών και Αποθήκης


Φράγκος Βασίλειος

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Καλαμάτα, 14-05-2026

Η Γενική Γραμματέας


Νταμάτη Μαρία

4. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο της Σύμβασης

Η παρούσα μελέτη αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των χώρων στέγασης του Δήμου Καλαμάτας, των αθλητικών χώρων και των δημόσιων τουαλετών συνολικού προϋπολογισμού €371.308,08 συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Η αναλυτική περιγραφή των χώρων, η έκτασή τους και οι απαιτούμενες εργασίες καθορίζονται με ακρίβεια στο τεύχος "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΡΟΜΕΤΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ", ενώ οι τιμές μονάδας και ο αναλυτικός υπολογισμός της δαπάνης περιγράφονται στο τεύχος "ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ", τα οποία αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της παρούσας μελέτης.

ΑΡΘΡΟ 2: Ισχύουσες Διατάξεις

Η παρούσα μελέτη συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις, και ειδικότερα:

- Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών».
- Του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων».
- Του Ν. 3861/2010 «Πρόγραμμα Διαύγεια».
- Του Ν. 4808/2021 για την Προστασία της Εργασίας, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των Ν. 3863/2010 (Άρθρο 68) και Ν. 4144/2013 για την αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην αγορά εργασίας.
- Του Ν. 4727/2020 για την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και τη λειτουργία του ΕΣΗΔΗΣ.
- Του Ν. 4624/2019 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (GDPR).
- Του Ν. 4808/2021 για την Προστασία της Εργασίας και την καθιέρωση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των Ν. 3863/2010 (Άρθρο 68) και Ν. 4144/2013, όπως ισχύει.
- Των σε εκτέλεση των ανωτέρω διατάξεων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, καθώς και των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας.
- Του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου και γενικότερα κάθε διάταξη (Νόμος, Π.Δ., Υ.Α.) και ερμηνευτική εγκύκλιος που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση των υπηρεσιών της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά.

ΑΡΘΡΟ 3: Συμβατικά Τεύχη – Σειρά Ισχύος

Τα τεύχη της μελέτης, βάσει των οποίων θα εκτελεστεί η παροχή υπηρεσιών, συμπληρώνουν το ένα το άλλο. Σε περίπτωση όμως ασυμφωνίας των όρων που περιλαμβάνονται σε αυτά, καθορίζεται η παρακάτω σειρά ισχύος:

1. Η Διακήρυξη του Διαγωνισμού.
2. Η Συμβατική Σύμβαση.
3. Η Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου.
4. Η παρούσα Συγγραφή Υποχρεώσεων.
5. Η Τεχνική Περιγραφή – Προμέτρηση Εργασιών.
6. Το Τιμολόγιο Μελέτης – Προϋπολογισμός Μελέτης.
7. Η Τεχνική Έκθεση.

Σε κάθε περίπτωση, οι διατάξεις του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, υπερισχύουν οποιουδήποτε όρου των ανωτέρω τευχών που τυχόν έρχεται σε αντίθεση με αυτές.

ΑΡΘΡΟ 4: Λόγοι Απόρριψης Προσφορών

Η Αναθέτουσα Αρχή, μετά από εισήγηση του αρμοδίου οργάνου αξιολόγησης, απορρίπτει την προσφορά ως απαράδεκτη, επί ποινή αποκλεισμού, στις κάτωθι περιπτώσεις:

4.1. Τεχνικές και Γενικές Ελλείψεις

- 4.1.1. Όταν η προσφορά είναι αόριστη, ανεπίδεκτη αξιολόγησης ή περιέχει ανακριβή στοιχεία.
- 4.1.2. Όταν δεν έχουν υποβληθεί τα δικαιολογητικά συμμετοχής ή η τεχνική προσφορά, όπως αυτά ορίζονται στα συμβατικά τεύχη της παρούσας μελέτης.
- 4.1.3. Όταν η προσφορά δεν είναι σύμφωνη με τους υποχρεωτικούς όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές.
- 4.1.4. Όταν περιέχονται εναλλακτικές προσφορές ή/και αντιπροσφορές.

4.2. Οικονομικοί Όροι και Μυστικότητα

- 4.2.1. Όταν δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή όταν το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της μελέτης.
- 4.2.2. Όταν περιέχονται οικονομικά στοιχεία ή σχετικές οικονομικές αναφορές σε έγγραφα εκτός του σφραγισμένου (ψηφιακού) φακέλου της οικονομικής προσφοράς.

4.3. Συμμόρφωση με το Άρθρο 68 του Ν. 3863/2010

Όταν η οικονομική προσφορά δεν περιλαμβάνει αναλυτικά τα κάτωθι στοιχεία:

- Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.
- Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.
- Τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι (συνοδευόμενη από αντίγραφο αυτής).
- Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων.
- Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών βάσει των προϋπολογισθέντων ποσών.
- Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά εργαζόμενο.
- Το ποσοστό των διοικητικών δαπανών, των αναλωσίμων, του εργολαβικού κέρδους και των νόμιμων κρατήσεων.

4.4. Ελάχιστο Εργατικό Κόστος

Όταν το προσφερόμενο εργατικό κόστος υπολείπεται του εκάστοτε ισχύοντος νόμιμου κατώτατου μισθού ή των κατώτατων ορίων που ορίζονται από τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 5: Διάρκεια της Σύμβασης

5.1 Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **δώδεκα (12) μήνες** (ένα έτος).

5.2 Ως ημερομηνία έναρξης της σύμβασης ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής του συμφωνητικού και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

5.3 Η παροχή των υπηρεσιών καθαριότητας θα ξεκινήσει αμέσως με την υπογραφή της σύμβασης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από σχετική έγγραφη εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

5.4 Η σύμβαση λήγει αυτοδίκαια με την παρέλευση του έτους ή με την εξάντληση του συμβατικού ποσού, όποιο από τα δύο επέλθει πρώτο.

ΑΡΘΡΟ 6: Εγγυήσεις

6.1. Εγγύηση Συμμετοχής

Για την έγκυρη συμμετοχή στον διαγωνισμό, απαιτείται η κατάθεση από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς εγγυητικής επιστολής συμμετοχής, που ανέρχεται σε ποσοστό **δύο τοις εκατό (2%)** επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, ήτοι το ποσό των **πέντε χιλιάδων εννιακοσίων ογδόντα οκτώ ευρώ και ογδόντα τεσσάρων λεπτών (€5.988,84)**.

- Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς.
- Η εγγύηση συμμετοχής του αναδόχου επιστρέφεται με την προσκόμιση της εγγύησης καλής εκτέλεσης κατά την υπογραφή της σύμβασης. Στους λοιπούς συμμετέχοντες επιστρέφεται μετά την οριστική κατακύρωση και την υπογραφή της σύμβασης.

6.2. Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης

Ο ανάδοχος στον οποίο θα γίνει η κατακύρωση, υποχρεούται να καταθέσει προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης, εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης για την πιστή εφαρμογή των όρων της, το ύψος της

οποίας καθορίζεται σε ποσοστό **τέσσερα τοις εκατό (4%)** επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, ήτοι το ποσό των **έντεκα χιλιάδων εννιακοσίων εβδομήντα επτά ευρώ και εξήντα οκτώ λεπτών (€11.977,68)**.

6.3. Επιστροφή Εγγύησης Καλής Εκτέλεσης

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στο σύνολό της μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου των υπηρεσιών από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- Να έχει συνταχθεί το σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής χωρίς παρατηρήσεις.
- Να έχουν εκκαθαριστεί τυχόν απαιτήσεις του Δήμου έναντι του αναδόχου (π.χ. από επιβολή ποινικών ρητρών).
- Να έχει επιβεβαιωθεί εκ μέρους του αναδόχου ότι έχουν εξοφληθεί πλήρως οι υποχρεώσεις του προς το προσωπικό και τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς για το σύνολο του διαστήματος που απασχολήθηκαν για την εκτέλεση της σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 7: Υποχρεώσεις και Δικαιώματα του Αναδόχου

7.1. Προσωπικό και Εργασιακά Θέματα

7.1.1. Κατάσταση Προσωπικού: Ο ανάδοχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει πλήρη κατάσταση του προσωπικού που θα απασχοληθεί στον καθαρισμό των κτιρίων. Οφείλει να ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τη Διεύθυνση Οικονομικού (Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης) καθώς και την Επιτροπή Παρακολούθησης για κάθε αλλαγή προσωπικού.

7.1.2. Μισθολογικές Υποχρεώσεις: Ο ανάδοχος βαρύνεται εξ ολοκλήρου με την καταβολή των νόμιμων αποδοχών (μισθοί, υπερωρίες, δώρα, επιδόματα κ.λπ.) και των ασφαλιστικών εισφορών (ΕΦΚΑ/ΙΚΑ, Επικουρικά Ταμεία). Οι αποδοχές δεν επιτρέπεται να είναι κατώτερες από τα δηλωθέντα στην προσφορά του, ενώ η διαπίστωση παράβασης αποτελεί λόγο καταγγελίας της σύμβασης.

7.1.3. Τήρηση Νομοθεσίας: Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, καθώς και τη νομοθεσία περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου.

7.1.4. Αναπλήρωση Προσωπικού: Ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαθιστά αμέσως κάθε έλλειψη προσωπικού, διασφαλίζοντας την αδιάλειπτη εκτέλεση των εργασιών. Σε περίπτωση υποτροπής και παραλείψεων, ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου.

7.1.5. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων: Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται, μετά το πέρας των εργασιών, στο κλείσιμο τυχόν ανοικτών παραθύρων, φώτων, κλιματιστικών και λοιπών ηλεκτρικών συσκευών, καθώς και στο ασφαλές κλείσιμο και κλείδωμα των γραφείων και των λοιπών χώρων ευθύνης του.

7.2. Υλικά Καθαρισμού και Μηχανολογικός Εξοπλισμός

7.2.1. Παροχή Μέσων: Το συνεργείο καθαρισμού υποχρεούται να διαθέτει όλα τα υλικά καθαρισμού, τους σάκους απορριμμάτων και τον αναγκαίο μηχανολογικό εξοπλισμό (όπως σκάλες, ηλεκτρικές σκούπες, τριβεία κ.λπ.).

7.2.2. Παροχές Δήμου: Η υπηρεσία θα παρέχει στον ανάδοχο μόνο κρεμοσάπουνο, χαρτί υγείας και χειροπετσέτες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, με εξαίρεση τις δημόσιες σταθερές τουαλέτες όπου η υποχρέωση παροχής τους βαρύνει τον ανάδοχο.

7.3. Εποπτεία και Παραλαβή Έργου

7.3.1. Ορισμός Υπευθύνων: Για την παρακολούθηση του έργου, η Αναθέτουσα Αρχή ορίζει αρμόδιο υπάλληλο ανά κτίριο ή τμήμα.

7.3.2. Έλεγχος Ποιότητας: Ο έλεγχος περιλαμβάνει την καλή εκτέλεση της σύμβασης, την τήρηση της κατάστασης προσωπικού και τη χρήση καθαριστικών σύμφωνα με την τεχνική προσφορά.

7.3.3. Μηνιαία Πρακτικά: Κάθε μήνα υποβάλλεται πρακτικό που βεβαιώνει την εκτέλεση των εργασιών. Το προσωπικό του αναδόχου οφείλει να συμμορφώνεται πλήρως στις υποδείξεις της Επιτροπής.

7.4. Γενικοί Όροι και Ασφάλεια

7.4.1. Ευθύνη Ζημιών: Ο ανάδοχος αποκαθιστά με δικά του έξοδα κάθε ζημιά ή βλάβη που προκαλείται κατά τη διάρκεια των εργασιών.

7.4.2. Αστική Ευθύνη: Ο Δήμος απαλλάσσεται πλήρως από κάθε ευθύνη και υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για τυχόν ατυχήματα ή οποιαδήποτε άλλη αιτία προκύψει, τόσο κατά τη μεταφορά του προσωπικού της εταιρείας, όσο και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των υπηρεσιών καθαρισμού εντός των κτηρίων και των λοιπών χώρων. Ο Ανάδοχος παραμένει ο μοναδικός υπεύθυνος για την ασφάλεια των εργαζομένων του σε κάθε στάδιο της παρεχόμενης υπηρεσίας.

7.4.3. Ασφάλεια Κτιρίων: Το προσωπικό υποχρεούται στο κλείσιμο παραθύρων, φώτων, κλιματιστικών και ηλεκτρικών συσκευών, καθώς και στο ασφαλές κλείσιμο των γραφείων μετά το πέρας των εργασιών.

7.4.4. Έκτακτες Ανάγκες: Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (π.χ. φυσικές καταστροφές, θεομηνίες), απρόβλεπτων γεγονότων ή εκτάκτων εκδηλώσεων (συνέδρια κ.λπ.), ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει άμεσα με το απαραίτητο προσωπικό για τον καθαρισμό και την αποκατάσταση των χώρων στην αρχική τους κατάσταση. Η απασχόληση αυτή θα καλύπτεται από τις ώρες του α/α 44 (Κάλυψη περιοδικών καθαρισμών) του Πίνακα Προϋπολογισμού και θα αποζημιώνεται βάσει της συμβατικής τιμής μονάδας ανά ώρα εργασίας. Η προσέλευση και οι εργασίες θα πραγματοποιούνται κατόπιν συνεννόησης με τον ορισθέντα υπεύθυνο.

7.5. Δικαιώματα Δήμου και Τροποποιήσεις

7.5.1. Δικαίωμα Διακοπής: Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει τη σύμβαση, εάν προκύψουν υπηρεσιακοί λόγοι, λόγοι ανωτέρας βίας ή εάν εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις κάλυψης των αναγκών καθαριότητας με δικά του μέσα (π.χ. πρόσληψη προσωπικού), **εφαρμοζόμενων των διατάξεων του άρθρου 133 του ν. 4412/2016 περί λύσης και εκκαθάρισης της σύμβασης.**

7.5.2. Προσαρμογή Υπηρεσιών: Σε περίπτωση κατάργησης υπηρεσιών ή εάν για οποιονδήποτε λόγο εκλείψει ολικώς ή μερικώς η ανάγκη παροχής των υπηρεσιών καθαριότητας, ο Δήμος δικαιούται να μειώσει το συμβατικό αντικείμενο, **με αντίστοιχη μείωση της συμβατικής αμοιβής του Αναδόχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 132 του ν. 4412/2016 περί τροποποίησης συμβάσεων κατά τη διάρκειά τους.**

7.5.3. Τροποποιήσεις: Οι συμβάσεις δύνανται να τροποποιούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του Ν. 4412/2016, χωρίς νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης και σε όσες περιπτώσεις αναφέρονται ρητά στο ανωτέρω άρθρο, διασφαλίζοντας την ευελιξία και τη συνέχεια της παρεχόμενης υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 8: Υποχρεώσεις του Δήμου

8.1. Πρόσβαση στις Εγκαταστάσεις και Χώροι Φύλαξης

8.1.1. Ο Δήμος μεριμνά για την είσοδο του συνεργείου στους χώρους εργασίας μέσω των ορισθέντων υπευθύνων των κτηρίων. Σε περιπτώσεις παράδοσης κλειδιών πρόσβασης, ο Ανάδοχος καθίσταται υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξή τους, καθώς και για το υποχρεωτικό κλείδωμα και την ασφάλιση των εγκαταστάσεων μετά το πέρας των εργασιών, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων.

8.1.2. Ο Δήμος δύναται να διαθέτει στον Ανάδοχο κατάλληλους στεγασμένους χώρους εντός των κτηρίων ή των αθλητικών εγκαταστάσεων, για την ασφαλή φύλαξη του μηχανολογικού εξοπλισμού και των υλικών καθαριότητας του συνεργείου

8.2. Παροχές Αναλωσίμων και Κοινής Ωφέλειας

8.2.1. Προμήθεια Ειδών Υγιεινής

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση να εφοδιάζει εγκαίρως τον Ανάδοχο με τα απαραίτητα αναλώσιμα είδη (κρεμοσάπυνο, χαρτί υγιείας και χειροπετσέτες) για όλες τις υπηρεσίες του, με εξαίρεση τις δημόσιες σταθερές τουαλέτες, όπως ορίζεται στο Άρθρο 7 της παρούσας.

8.2.2. Κατανάλωση Νερού και Ρεύματος

Ο Δήμος παρέχει δωρεάν την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και νερού που είναι απαραίτητα αποκλειστικά για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας και τη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού του Αναδόχου

8.3. Εποπτεία και Οικονομική Συνέπεια

8.3.1. Έλεγχος και Πιστοποίηση Εργασιών

Ο Δήμος μεριμνά για τον ορισμό των αρμοδίων οργάνων που θα επιβλέπουν τη σωστή εκτέλεση του έργου. Τα όργανα αυτά προβαίνουν σε τακτικούς ελέγχους για την πιστοποίηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και είναι υπεύθυνα για τη σύνταξη των μηνιαίων πρωτοκόλλων παραλαβής, τα οποία τεκμηριώνουν την καλή εκτέλεση των εργασιών.

8.3.2. Συντονισμός και Ενημέρωση

Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Αναδόχου σχετικά με τυχόν μεταβολές στο ωράριο λειτουργίας των εγκαταστάσεων ή για προγραμματισμένες εκδηλώσεις, προκειμένου να διασφαλίζεται η αναγκαία προσαρμογή του προγράμματος εργασιών καθαριότητας

8.3.3. Οικονομική Εκκαθάριση

Ο Δήμος μεριμνά για την εμπρόθεσμη πληρωμή του Αναδόχου, υπό την προϋπόθεση της πιστοποίησης των εργασιών από τα αρμόδια όργανα παραλαβής. Η καταβολή του οικονομικού ανταλλάγματος προϋποθέτει την κατάθεση των νόμιμων δικαιολογητικών και την τήρηση των δημοσιονομικών κανόνων περί εξόφλησης δαπανών των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 9: Εμπιστευτικότητα – Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

9.1. Υποχρέωση Εχεμύθειας

Ο Ανάδοχος και το απασχολούμενο προσωπικό του υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με οποιαδήποτε πληροφορία, έγγραφο ή στοιχείο περιέρχεται σε γνώση τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους στους χώρους του Δήμου. Η υποχρέωση εμπιστευτικότητας παραμένει σε ισχύ και μετά τη λήξη ή τη με οποιονδήποτε τρόπο λύση της παρούσας σύμβασης.

9.2. Προστασία Δεδομένων και Συμμόρφωση (N. 4624/2019)

Ο Ανάδοχος δηλώνει ρητά ότι συμμορφώνεται πλήρως με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και του Ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό, οφείλει να διασφαλίζει ότι το προσωπικό που απασχολεί στο έργο έχει λάβει γνώση της υποχρέωσης τήρησης του απορρήτου και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την αποτροπή οποιασδήποτε μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε αρχεία ή δεδομένα του Δήμου κατά τη διάρκεια των εργασιών.

9.3. Διασφάλιση Συμμόρφωσης και Ευθύνη

Ο Ανάδοχος φέρει την αποκλειστική αστική και ποινική ευθύνη για οποιαδήποτε διαρροή, απώλεια ή παράνομη επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια του ίδιου ή των υπαλλήλων του. Η παραβίαση των όρων του παρόντος άρθρου αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του Αναδόχου.

ΑΡΘΡΟ 10: Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις

10.1. Διαδικασία Καταβολής Ανταλλάγματος

Η πληρωμή του Αναδόχου πραγματοποιείται τμηματικά, μετά την πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τα αρμόδια όργανα παραλαβής του Δήμου. Για την εκκαθάριση της δαπάνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει τα νόμιμα παραστατικά και το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εξόφλησης δαπανών των Ο.Τ.Α. Στο πλαίσιο αυτό, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει κάθε στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την τεκμηρίωση της φυσικής παρουσίας και του χρόνου απασχόλησης του προσωπικού, όπως αυτά εξάγονται από επίσημα πληροφοριακά συστήματα (ενδεικτικά Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ) ή λοιπές θεσμοθετημένες ψηφιακές εφαρμογές πιστοποίησης και παρακολούθησης της εργασίας.

10.2. Νόμιμες Κρατήσεις

Το συμβατικό τίμημα υπόκειται στις νόμιμες κρατήσεις και εισφορές υπέρ τρίτων που ισχύουν κατά τον χρόνο έκδοσης του χρηματικού εντάλματος. Ο Ανάδοχος βαρύνεται με κάθε νόμιμο φόρο, τέλος ή κράτηση που αφορά την παροχή της υπηρεσίας, ενώ ο Φ.Π.Α. βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Δήμο.

10.3. Συμψηφισμός Προστίμων και Απαιτήσεων

Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να συμψηφίζει ή να παρακρατά από την οφειλόμενη αμοιβή τυχόν ποσά που προκύπτουν από την επιβολή ποινικών ρητρών ή άλλων οικονομικών κυρώσεων, όπως αυτές ορίζονται στην παρούσα μελέτη.

ΑΡΘΡΟ 11: Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση Αναδόχου

11.1. Ρήτρες Πλημμελούς Εκτέλεσης και Περικοπές

11.1.1. Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή διαπιστώσει, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Παρακολούθησης, ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες σε συγκεκριμένο τμήμα των εγκαταστάσεων ή για συγκεκριμένες εργασίες (ενδεικτικά: καθαρισμός υαλοπινάκων, αθλητικών δαπέδων κ.λπ.) δεν κρίνονται

ικανοποιητικές βάσει των τεχνικών προδιαγραφών, επιβάλλεται **ποινική ρήτρα ίση με το 25%** επί του μηνιαίου τιμήματος που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό (α/α) του χώρου.

11.1.2. Εάν παρατηρηθεί επανειλημμένη αμέλεια ή συστηματική αδυναμία του Αναδόχου να εκτελέσει συγκεκριμένες συμβατικές εργασίες, παρά τις έγγραφες οχλήσεις της αρμόδιας Επιτροπής, ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα **περικοπής της αποζημίωσης σε ποσοστό έως και 50%** της αξίας της παροχής του συγκεκριμένου χώρου για τη συγκεκριμένη περίοδο.

11.2. Διαδικασία Επιβολής και Δικαίωμα Καταγγελίας

11.2.1. Η επιβολή των ανωτέρω ρητρών πραγματοποιείται με αιτιολογημένη απόφαση του Δήμου, αφού προηγηθεί κλήση του Αναδόχου για παροχή εξηγήσεων εντός **προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών** από την κοινοποίηση της σχετικής όχλησης.

11.2.2. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Αναδόχου εντός της ταχθείσας προθεσμίας ή υποτροπής σε σοβαρές παραβάσεις, ο Δήμος δικαιούται να προβεί στην **άμεση καταγγελία της σύμβασης** και στην κήρυξη του Αναδόχου ως εκπτώτου, με ταυτόχρονη κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης υπέρ του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 12: Επίλυση Διαφορών

12.1. Φιλικός Διακανονισμός

Ο Δήμος και ο Ανάδοχος οφείλουν να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς προκύψει σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

12.2. Διοικητική Επίλυση (Ν. 4412/2016)

Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατή η φιλική επίλυση, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 περί διοικητικής επίλυσης διαφορών. Ο Ανάδοχος έχει το δικαίωμα υποβολής ένστασης ή προδικαστικής προσφυγής ενώπιον των αρμοδίων οργάνων, εντός των προθεσμιών που ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

12.3. Αρμοδιότητα Δικαστηρίων

Εάν η διαφορά δεν επιλυθεί διοικητικά, αποκλειστικά αρμόδια για την επίλυση αυτής ορίζονται τα δικαστήρια που εδρεύουν στην έδρα του Δήμου (ή τα καθ' ύλην αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια της περιοχής). Εφαρμοστέο δίκαιο ορίζεται το Ελληνικό Δίκαιο.

ΑΡΘΡΟ 13: Ανωτέρα Βία

13.1. Ορισμός Ανωτέρας Βίας

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε γεγονός απρόβλεπτο και ανυπαίτιο, το οποίο καθιστά αντικειμενικά αδύνατη την εκτέλεση των συμβατικών υποχρεώσεων. Το γεγονός αυτό πρέπει να είναι ανεξάρτητο από τη βούληση των συμβαλλομένων μερών και να αποδεικνύεται με επίσημα στοιχεία από τις αρμόδιες αρχές.

13.2. Υποχρέωση Ενημέρωσης

Το συμβαλλόμενο μέρος που επικαλείται κατάσταση ανωτέρας βίας οφείλει να ενημερώσει εγγράφως το άλλο μέρος εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη στιγμή που έλαβε χώρα το γεγονός, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

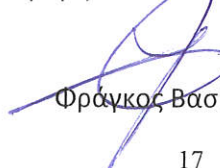
13.3. Αναστολή Υποχρεώσεων

Κατά τη διάρκεια ισχύος της ανωτέρας βίας αναστέλλονται οι συμβατικές υποχρεώσεις και δεν επιβάλλονται ποινικές ρήτρες. Εάν η κατάσταση αυτή διαρκέσει πέραν των τριάντα (30) ημερών, **έκαστο των συμβαλλομένων μερών δικαιούται να προβεί στη λύση της σύμβασης**, εφαρμοζόμενων των νόμιμων διατάξεων περί εκκαθάρισης, χωρίς καμία περαιτέρω υποχρέωση αποζημίωσης.

Ο συντάξας


Φράγκος Βασίλειος

Ο αν. Προϊστάμενος Τμήματος
Προμηθειών και Αποθήκης


Φράγκος Βασίλειος

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Καλαμάτα, 14-05-2026


Η Γενική Γραμματέας
Νταμάτη Μαρία

5. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ- ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1:

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΡΩΝ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΤΙΜΗ ΑΝΑ ΩΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ/ΕΤΟΣ
349€	52 €€

ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ		
Αριθμός εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο	Άτομα/ημέρα		
Τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο	Μ2/άτομο		
Τις ώρες εργασίας εκάστου εργαζόμενου για κάθε ημέρα καθαριότητας	Ώρες/ημέρα		
Τις ημέρες εκάστου εργαζόμενου	Ημέρες		
Την συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι	περιγραφή		
ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ			
Διοικητικό κόστος παροχής των υπηρεσιών (πρέπει να αντιστοιχεί σε τουλάχιστον 2% του ετήσιου προσφερόμενου συνολικού κόστους)	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	ΜΗΝΙΑΙΟ	ΕΤΗΣΙΟ
Νόμιμες υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	€	€
Κόστος αναλωσίμων υλικών καθαρισμού (σάκοι απορριμμάτων, απορρυπαντικά, απολυμαντικά, κλπ). (πρέπει να αντιστοιχεί σε τουλάχιστον 3% του ετήσιου προσφερόμενου συνολικού κόστους)	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	€	€
Εργολαβικό κέρδος.	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	€	€
Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες καθαρές αποδοχές των εργαζομένων	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	€	€
Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά (εργαζόμενου και εργοδότη)	Ποσοστό επί του συνολικού κόστους πλην Φ.Π.Α	€	€
ΣΥΝΟΛΟ			
ΦΠΑ 24%			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			

Σημείωση 1: Ο παραπάνω Πίνακας (2) συμπληρώνεται υποχρεωτικά στο σύνολο των πεδίων του (χωρίς να τροποποιηθεί η μορφή του) από τους διαγωνιζόμενους και υποβάλλεται **επί ποινή αποκλεισμού** εντός του (ψηφιακού) φακέλου της Οικονομικής Προσφοράς

Σημείωση 2: Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητά από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερόμενων τιμών (ιδίως όταν αυτές είναι ασυνήθιστα χαμηλές για το αντικείμενο του έργου), οι δε προμηθευτές υποχρεούνται να παρέχουν τα στοιχεία αυτά και να διευκολύνουν κάθε σχετικό έλεγχο της Αναθέτουσας Αρχής.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ

.....

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

Υπογραφή-σφραγίδα

6. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΙΝΑΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Αφορά κτήριο/χώρο: Ημερομηνία:

Υπεύθυνος κτηρίου/χώρου:

ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ/ΕΚΤΕΛΕΣΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Π.Π
Στεγνό και υγρό καθάρισμα δαπέδων, όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και των κλιμακοστασίων. Στους εσωτερικούς χώρους να γίνεται το σφουγγάρισμα με χρήση απολυμαντικών.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθαρισμός γραφείων.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθαρισμός δοχείων απορριμμάτων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Συλλογή απορριμμάτων και αντικατάσταση πλαστικών σακουλών		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθάρισμα των ειδών υγιεινής και απολύμανση αυτών με κατάλληλο απολυμαντικό, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Άδειασμα των καλαθιών των άχρηστων – Άλλαγμα σακούλας.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Τοποθέτηση χαρτιού υγείας – χειροπετσετών – σαπουνιού – σακούλας απορριμμάτων		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθαρισμός εξωτερικών χώρων (πεζοδρόμους, κεντρική είσοδος, διαδρόμους, πεζοδρόμια ράμπας κ.λ.π.)		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθαρισμός στις πόρτες εισόδου καθώς επίσης και των ανεγκυστήρων Όλες οι πόρτες θα καθαρίζονται με υγρό καθάρισμα και χρήση απολυμαντικών και θα ξεσκονίζονται επιμελώς.		ΝΑΙ/ΟΧΙ
Καθαρισμός των κουραστών και κιγκλιδωμάτων στα κλιμακοστάσια.		ΝΑΙ/ΟΧΙ

Ο Ανάδοχος

Υπογραφή και σφραγίδα

Καλαμάτα, ...-....-2026

Ο αρμόδιος υπάλληλος

Υπογραφή και σφραγίδα

