



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ**

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

Αριθ. μελέτης: 129/2016

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

Προϋπολογισμού δαπάνης: 40.320,00

ΦΠΑ 24 % : 9.676,80

ΣΥΝΟΛΟ : 49.996,80

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ : 10.6274.0001

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕ.ΚΑ.ΠΡΑ.



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

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ**

Αριθ. μελέτης: 129/2016

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ - ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Περιγραφή Εργασίας :

Η παρούσα μελέτη αφορά στην υλοποίηση της υπηρεσίας καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, σε κτήρια 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 επισυνάπτουν 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. Το ΚΕΠ Παπάγου**
- δ. Το ΚΕΠ Χολαργού**
- ε. Η βίλα Σαλίγκαρου**
- στ Το κληροδότημα Κακογιάννη, στο οποίο στεγάζεται το Κοινωνικό Παντοπωλείο**

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

1. Το Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016).
3. Το Ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 45/Α/09-03-1999), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Το Ν.2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φ.Π.Α.» (ΦΕΚ 248/Α/07-11-2000), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Το Ν.3419/2005 «Γενικό Εμπορικό Μητρώο Γ.Ε.Μ.Η. & εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας» (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Το 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/Α/13-07-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Το Ν.4013/2011 «περί σύστασης ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
8. 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/Α/23-07-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
9. Τις διατάξεις του Ν.4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις κλπ.» (ΦΕΚ 74/Α/26-03-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Το Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
11. Το Π.Δ.113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 194/ Α/22-11-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
12. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006/Α'114 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και ειδικότερα της παρ 9εδ.β του άρθρου 209..

Η συνολική προϋπολογιζόμενη δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 49.996,80 € **συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%**, η δαπάνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού θα βαρύνει τον ΚΑ 10.6274.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2017 ποσού 30.240 συν ΦΠΑ και θα προβλεφθεί πίστωση σε αντίστοιχο ΚΑ του προϋπολογισμού έτους 2018 ποσού 10.080 συν ΦΠΑ.

Περιγραφή εργασίας

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

Προς καθαρισμό γραφεία του ΔΗΜΟΥ βρίσκονται σε έξι (6) κτήρια ήτοι:

1. **Δημαρχείο Παπάγου-Χολαργού:** διώροφο ιδιόκτητο κτήριο με 4 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 τ.μ. περίπου

4. **ΚΕΠ Χολαργού:** γραφεία ισογείου του επί της οδού 17^{ης} 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.
6. **Κληροδότημα Κακογιάννη:** κτήριο επί της οδού Βουτσινά αριθ. 51, με κύριους χώρους στο ισόγειο και τον 1ο όροφο και δύο αποθήκες, στο οποίο ο ανάδοχος των υπό ανάθεση εργασιών θα αναλάβει τον καθαρισμό αυτού, συνολικής έκτασης 287 τ.μ. περίπου, (συμπεριλαμβανομένου υπογείου, ισογείου και 1ου ορόφου και 105 τ.μ. βοηθητικοί χώροι).

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

Κτήριο	Συχνότητα εργασιών	ωράριο εργασιών
Δημαρχείο Παπάγου-Χολαργού		
Χώροι Γραφείων (ισόγειο, 1 ^{ος} όροφος & 1 ^ο υπόγειο)	Καθημερινά	Ένα άτομο 6 ώρες από 8:00-14:00 για βασική καθαριότητα (άδειασμα καλαθιών, σφουγγάρισμα, αλλαγή χαρτιών τουαλέτας) και οτιδήποτε προκύπτει για αντιμετώπιση καθημερινών προβλημάτων.
Χώροι Γραφείων (ισόγειο, 1ος όροφος & 1ο υπόγειο) Αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Μερκούρη» Πρόσοψη Δημαρχείου, σκάλες εξωτερικών χώρων που οδηγούν στις αίθουσες εκδηλώσεων	Καθημερινά	Τουλάχιστον δύο (2) άτομα της εταιρείας, (ταυτόχρονα) 4 ώρες, από 15:00- 19:00
3 ^ο υπόγειο (γκαράζ, βοηθητικοί χώροι, καλαθάκια, αποθήκες, ράμπα)	1 φορά ανά 7 ημέρες	
2 ^ο υπόγειο αίθουσα εκδηλώσεων «Μ. Θεοδωράκης» *	200 φορές το χρόνο (οπωσδήποτε πριν από κάθε εκδήλωση) *	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία *
4ο υπόγειο (καμαρίνια, τουαλέτες, διάδρομοι κλπ)	Καθημερινά	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία
Ταράτσα	Μία (1) φορά ανά τριάντα (30) ημέρες	
Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου		
Χώροι Γραφείων ισόγειο, 1 ^{ος} , 2 ^{ος} και 3 ^{ος} όροφος,	Καθημερινά	Τουλάχιστον δύο (2) άτομα της εταιρείας, 4 ώρες, από 15:00- 17:00
Τροχοβίλα, γκαράζ βοηθητικοί χώροι(εσωτερικοί και εξωτερικοί)	1 φορά ανά 30 ημέρες	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία
<u>υπόγειο (-1)</u> Στο υπόγειο (-1) στεγάζεται το <u>Γραφείο Φεστιβάλ του Δήμου</u> , το οποίο λειτουργεί	1 φορά την εβδομάδα 7 μήνες το χρόνο (Ιανουάριος, Φεβρουάριος, Μάρτιος, Απρίλιος, Οκτώβριος, Νοέμβριος, Δεκέμβριος)	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία

κατά τους μήνες Μάιο, Ιούνιο, Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο .	3 φορές την εβδομάδα για τους 4 μήνες του χρόνου Μάιος, Ιούνιος, Ιούλιος, Αύγουστος και Σεπτέμβριος	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία
Ταράτσα	Μία (1) φορά το μήνα	Κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία
ΚΕΠ Παπάγου	2 φορές την εβδομάδα για 1 ½ ώρα	Κατά τις ώρες λειτουργίας του ΚΕΠ, και κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία
ΚΕΠ Χολαργού	3 φορές την εβδομάδα για 2 ώρες	Κατά τις ώρες λειτουργίας του ΚΕΠ, και κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία
Βίλα Σαλίγκαρου	1 φορά την εβδομάδα	Κατόπιν συνεννόησης με το Δήμο
Κληροδότημα Κακογιάννη (Κοινωνικό Παντοπωλείο)	2 φορές την εβδομάδα για 3 ώρες οι χώροι των γραφείων και 1 ημέρα το μήνα οι βοηθητικοί χώροι	Κατόπιν συνεννόησης με το Δήμο

*** 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, με το Δήμο.

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.

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.

4. Ο ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να καλύπτει κάθε υποχρέωση προς το απασχολούμενο προσωπικό του με την απαρέγκλιτη 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,** 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 σύμφωνη 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.).

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, κλπ.), τυχόν δε απασχόληση ανασφαλιστού 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

οποιοδήποτε 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 την φάση της κατάθεσης προσφορών.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ
<u>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ</u>	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ Ξεσκονίζονται τα έπιπλα γραφείων, τηλέφωνα, σώματα θέρμανσης, βιβλιοθήκες, βοηθητικά μηχανήματα και περβάζια παραθύρων, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες. Καθαρίζονται στεγνά οι επιφάνειες των υπολοίπων γραφείων με νερό και απορρυπαντικό. Πρέπει να 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 δακτυλιές 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
<u>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ</u>	ΧΩΡΟΙ W.C. Αδειάζονται όλα τα καλάθια απορριμμάτων σε σακούλες απορριμμάτων Καθαρίζονται μέσα και έξω οι λεκάνες και τα καπάκια των τουαλετών Καθαρίζονται οι νιπτήρες, οι βρύσες και οι σαπουνοθήκες και τα πόμολα Καθαρίζονται οι καθρέπτες Πρέπει να Σκουπίζονται και να σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό. Καθαρίζονται τα πλακάκια και οι τοίχοι Συμπληρώνεται το χαρτί τουαλέτας, σαπουνί και γεμίζονται οι πετσετοθήκες,
<u>ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ</u>	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ Πρέπει να Καθαρίζονται και απολυμαίνονται τα τηλέφωνα με απολυμαντικό υγρό. Ξεσκονίζονται προσεκτικά τα ντουλάπια και τα ψηλά ράφια.
<u>ΜΗΝΙΑΙΩΣ</u>	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΧΩΡΟΙ W.C. – ΛΟΙΠΟΙ ΧΩΡΟΙ Πρέπει να Γίνεται γενικός καθαρισμός των τουαλετών Καθαρίζονται τα διάφορα μηχανήματα κοινής χρήσης (φωτοτυπικά - Fax κ.λ.π.) Ελέγχονται και να καθαρίζονται τα υψηλά σημεία (τοίχοι -σωλήνες - γωνίες) για αράχνες. Καθαρίζονται οι περσίδες των παραθύρων Γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων των εσωτερικών διαχωριστικών και των εσωτερικών θυρών Γίνεται επιμελημένος καθαρισμός του ασανσέρ Γίνεται πλύσιμο των μπαλκονιών
<u>ΔΙΜΗΝΙΑΙΩΣ</u>	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ ΧΩΡΟΙ

Πρέπει να	Γίνεται καθαρισμός των υαλοπινάκων εξωτερικά (περιλαμβάνονται και τα παντζούρια) Γίνεται καθαρισμός των υφασμάτων καθισμάτων Γίνεται καθαρισμός των φύλων και των γλαστρών των φυτών εσωτερικού χώρου
<u>ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΩΣ</u>	Γίνεται καθαρισμός των κουρτινών & πλύσιμο περσίδων Γίνεται γενικός καθαρισμός των κτιρίων Καθαρισμός των ψυγείων (απόψυξη κ.λπ.)
ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	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
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	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.

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

Ο εξοπλισμός καθαρισμού (πανιά, σφουγγαράκια, σφουγγαρίστρες κλπ) θα αντικαθίστανται σε τακτά χρονικά διαστήματα, 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, οριζόμενα από το Δήμαρχο, τα οποία 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 ορισθεί. 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.

**ΕΘΕΩΡΗΘΗ 22/12/2016
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕ.ΚΑ.ΠΡΑ.**

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ 22/12/2016

**Ναθανάηλ Σοφινίδης
Γεωπόνος**

**Αυγουστάκης Παναγιώτης
Δασολόγος**



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

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ**

Αριθ. μελέτης: 129/2016

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 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 2017	Μήνας	12 μήνες	3.360	40.320,0
		ΦΠΑ 24%		9.676,8
		ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ		49.996,8

**ΕΘΕΩΡΗΘΗ 22/12/2016
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕ.ΚΑ.ΠΡΑ.**

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ 22/12/2016

**Ναθαναήλ Σοφιανίδης
Γεωπόνος**

**Αυγουστάκης Παναγιώτης
Δασολόγος**



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

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ**

Αριθ. μελέτης: 129/2016

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

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 :

Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

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

Άρθρο 3ο :

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 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 4ο :

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 5ο :

Αναθεώρηση τιμών

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

Άρθρο 6ο :

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 7ο :

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.

Άρθρο 8

Εγγυήσεις

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

**ΕΘΕΩΡΗΘΗ 22/12/2016
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕ.ΚΑ.ΠΡΑ.**

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ 22/12/2016

**Ναθαναήλ Σοφιανίδης
Γεωπόνος**

**Αυγουστάκης Παναγιώτης
Δασολόγος**