

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΤΖΟΥΜΕΡΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Διάθεση προσωπικού για την κάλυψη δράσεων του Δήμου Κεντρικών Τζουμέρκων

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικό τιμολόγιο
3. Συγγραφή υποχρεώσεων

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η εκτέλεση της υπηρεσίας που αφορά την διάθεση προσωπικού για την κάλυψη δράσεων του δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση των αυξημένων αναγκών του. Το προσωπικό που θα απαιτηθεί είναι: Α) ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ και δύο (2) Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ, Β) ένας (1) χειριστής μηχανήματος έργου, δύο (2) οδηγοί και Γ) δύο (2) εργάτες γενικών καθηκόντων. Η μελέτη κατηγοριοποιείται ανάλογα με την ειδικότητα του προσωπικού.

1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Α) Διάθεση προσωπικού Πολιτικών Μηχανικών

Η τεχνική υπηρεσία του δήμου μας διαθέτει μεγάλο όγκο εργασιών με καθημερινά προβλήματα, που δεν μπορούν να καλυφθούν από το ήδη υπάρχον προσωπικό αφού η υπηρεσία μας είναι υποτυπωδώς στελεχωμένη από έναν (1) Πολιτικό Μηχανικό ΠΕ και επί της παρούσης βρίσκεται σε άδεια άνευ αποδοχών ενώ χρέη αναπληρωτή προϊστάμενου ασκεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης-Καθαριότητας και Πρασίνου και στην υπηρεσία υπάρχει ήδη μεγάλος φόρτος εργασίας. Ο φόρτος εργασίας είναι μεγάλος αφού το ελλιπές προσωπικό ασχολείται με βάση το οργανόγραμμα του δήμου μας με τις καθεαυτού αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος τεχνικών υπηρεσιών το οποίο περιλαμβάνει α) Γραφείο Τεχνικών & Η/Μ Έργων, το οποίο περιλαμβάνει τρία επιπλέον γραφεία Συντήρησης Υποδομών των αποκεντρωμένων υπηρεσιών Αγνάντων, Θεοδωριάνων και Μελισσουργών, β) Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης και γ) Γραφείο Πολεοδομίας, τις αρμοδιότητες του οποίου όμως ασκεί η Δ/ση Πολεοδομίας του Δήμου Αρταίων σύμφωνα με τον νόμο 3852/2010 (Καλλικράτης).

Οι προαναφερόμενοι υπάλληλοι εκτελούν και εργασίες του αυτοτελούς τμήματος Περιβάλλοντος & Ανακύκλωσης – Καθαριότητας & Πρασίνου το οποίο περιλαμβάνει α) Γραφείο Περιβάλλοντος & Ανακύκλωσης και β) Γραφείο Καθαριότητας και Πρασίνου, περιλαμβάνει δε και αρμοδιότητες που αφορούν την πολιτική προστασία καθώς και γραφείου κίνησης οχημάτων. Εκτελούν επιπλέον τις εργασίες του Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων του αυτοτελούς τμήματος τοπικής οικονομικής ανάπτυξης.

Εκτελούν επίσης τμήμα από τις εργασίες του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Δημοσίων Σχέσεων όπως επίσης και τμήμα από τις Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Για κάθε αυτοτελές τμήμα απαιτείται ένας προϊστάμενος και για κάθε γραφείο ένας εξειδικευμένος μηχανικός. Γίνεται λοιπόν αντιληπτό ότι για την άσκηση των προαναφερόμενων απαιτούνται ακόμη τουλάχιστον οκτώ (8) άτομα προσωπικό για να φέρουν εις πέρας τις απαραίτητες εργασίες και η υπηρεσία μας στελεχώνεται υποτυπωδώς με δύο (2).

Η υπηρεσία μας πρέπει να διεκπεραιώνει καθημερινά αλληλογραφία με παράπονα πολιτών, να συντάσσει μελέτες για τις ανάγκες του δήμου, να παρακολουθεί έργα σε εξέλιξη, να κάνει αυτοψίες.

Ο δήμος σύμφωνα με τα παραπάνω θα πρέπει άμεσα να προβεί στην απ ευθείας ανάθεση της παροχής υπηρεσίας διάθεσης πολιτικών μηχανικών οι οποίοι θα απασχοληθούν στις δράσεις που αναφέρονται παρακάτω και που πρέπει να πραγματοποιηθούν για την βελτίωση των υπηρεσιών της τεχνικής μας υπηρεσίας. Ειδικότερα:

1. Μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

2. Εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος
3. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προσδιορισμό των αναγκών κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου.
4. Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
5. Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών και έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
6. Να μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
7. Να μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Να κάνει τοπογραφικές αποτυπώσεις και να έχει την απαραίτητη τεχνογνωσία για την χρήση τοπογραφικών μηχανημάτων.
8. Να τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
9. Να ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
10. Να μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου
11. Να μεριμνά και να εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.
12. Να ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς
13. Να ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς
14. Να λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται
15. Να διατυπώνει το σχεδιασμό, αναλαμβάνει το συντονισμό δράσεων πολιτικής προστασίας και την κινητοποίηση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων σε περιπτώσεις καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
16. Να προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευάζει έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
17. Να παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Περιβάλλοντος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

B) Διάθεση εργατοτεχνικού προσωπικού για την κάλυψη δράσεων του μηχανοκίνητου τμήματος του δήμου

Ο Δήμος μας διαθέτει μεγάλο όγκο αγροτικών και κοινοτικών δρόμων και ορεινών εκτάσεων με καθημερινά προβλήματα στους αγροτικούς και δημοτικούς δρόμους, που δεν μπορούν να καλυφθούν από το ήδη υπάρχον προσωπικό αφού διαθέτει πέντε (5) μηχανήματα έργου (3 μικρά JCB, 1 μηχανικό σάρωθρο και 1 γκρέιντερ) και έναν (1) μόνο χειριστή μόνιμης απασχόλησης. Για το JCB το οποίο είναι ένα μηχάνημα ζωτικής σημασίας για τον δήμο, αφού απαιτείται πολύ συχνά η χρήση του για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστάσεων, το ένα βρίσκεται σε απραξία και η χρήση του είναι επιτακτική για τις ανάγκες του δήμου. Επίσης διαθέτουμε δύο (2) οδηγούς (και οι δύο μόνιμης απασχόλησης εκ των οποίων ο ένας βρίσκεται σε άδεια πατρότητας), οι οποίοι απασχολούνται καθημερινά με τα απορριμματοφόρα του δήμου

πέντε (5) τον αριθμό (3 απορριμματοφόρα, 1 απορριμματοφόρο πρέσα και 1 πλύσης κάδων), και επίσης με τα δύο (2) ανατρεπόμενα φορτηγά.

Ο δήμος σύμφωνα με τα παραπάνω θα πρέπει άμεσα να προβεί στην παροχή υπηρεσίας διάθεσης εργατοτεχνικού προσωπικού οι οποίοι θα απασχοληθούν στις δράσεις που αναφέρονται παρακάτω και που πρέπει να πραγματοποιηθούν για την ομαλή λειτουργία του μηχανοκίνητου τμήματος του δήμου και επαρκή παροχή υπηρεσιών στους πολίτες.

1. Εργασίες προληπτικής αποψίλωσης της βλάστησης για την μείωση του κινδύνου της πυρκαγιάς σε περιοχές ιδιαίτερης προστασίας αρμοδιότητας του δήμου.
2. Εργασίες καθαρισμού αγροτικών δρόμων από φυτικές γαίες για την βελτίωση της βατότητας τους.
3. Εργασίες κατασκευής τάφρων για την απορροή των όμβριων.
4. Καθαρισμούς οδών από καταπτώσεις βράχων και γαίας.
5. Διάστρωση θραυστού υλικού για την βελτίωση της βατότητας δυσπρόσιτων αγροτικών δρόμων.
6. Χωματοουργικές εργασίες που απαιτούνται για την κατασκευή τεχνικών έργων.
7. Διενέργεια διερευνητικών τομών για την αποκάλυψη αγωγών ύδρευσης που έχουν υποστεί βλάβη.
8. Καθαρισμό ρεμάτων από φερτά υλικά.
9. Απομάκρυνση απορριμμάτων από χώρους ανεξέλεγκτης απόθεσης τους.

Γ) Διάθεση εργατοτεχνικού προσωπικού

Ο Δήμος λόγω της μεγάλης έκτασης των ορεινών εκτάσεων του και των αυξημένων αναγκών πυροπροστασίας όπως και της συντήρησης του αγροτικού οδικού δικτύου χρειάζεται εργατοτεχνικό προσωπικό για να καλύψει τις ανάγκες του.

Διαθέτει μόνο δύο (2) εργάτες οι οποίοι ασχολούνται αποκλειστικά με την αποκομιδή απορριμμάτων στον τομέα καθαριότητας. Για τις υπόλοιπες εργασίες ο δήμος αδυνατεί να ανταποκριθεί στις πιο απλές υποχρεώσεις του. Ο δήμος σύμφωνα με τα παραπάνω θα πρέπει άμεσα να προβεί στη διάθεση εργατοτεχνικού προσωπικού οι οποίοι θα απασχοληθούν στις δράσεις που αναφέρονται παρακάτω.

1. Σε εργασίες προληπτικής αποψίλωσης της βλάστησης για την μείωση του κινδύνου της πυρκαγιάς σε περιοχές ιδιαίτερης προστασίας αρμοδιότητας του δήμου.
2. Απομάκρυνση των υπολειμμάτων καθαρισμού της βλάστησης που ενεργείται για τους ίδιους λόγους από ιδιοκτήτες σε περιβάλλοντος χώρους κατοικιών και ορθοπεδικές εκτάσεις εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.
3. Εκτέλεση εργασιών προληπτικού καθαρισμού της βλάστησης σε όλες τις δημοτικές ενότητες του δήμου.
4. Συντήρηση και βελτίωση του υπάρχοντος αγροτικού και δασικού οδικού δικτύου.
5. Καθαρισμό φρεατίων απορροής ομβρίων.
6. Χειρονακτικές εργασίες καθαρισμού τάφρων.
7. Απομάκρυνση φερτών υλικών για την αποφυγή πρόκλησης πυρκαγιών σε
8. χώρους ανεξέλεγκτης εναπόθεσης απορριμμάτων.
9. Καθαρισμός πλατειών και νεκροταφείων.

2) ΣΤΟΧΟΙ

Για τους παραπάνω λόγους ο δήμος μας προκειμένου να αντιμετωπίζει τα αυξημένα προβλήματα και να παρέχει τις καλύτερες δυνατές υπηρεσίες προς τους δημότες, προτίθεται να προχωρήσει σε ανοιχτό διαγωνισμό επιλογής αναδόχου για τη σύναψη σύμβασης με σκοπό την διασφάλιση του παρακάτω προσωπικού που αδυνατεί να παρέχει ο δήμος και αφορά τις παρακάτω ειδικότητες:

Έναν (1) Πολιτικό Μηχανικό ΠΕ

Δύο (2) Πολιτικούς Μηχανικούς ΤΕ

Έναν (1) Χειριστή μηχανήματος έργου (JCB)

Δυο (2) Οδηγούς

Δύο (2) Εργάτες γενικών καθηκόντων

Το παραπάνω προσωπικό θα απασχοληθεί στις δράσεις που αναφέρθηκαν παραπάνω και θα απασχολούνται σύμφωνα με τις ανάγκες του δήμου.

3) ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

α) Η χρονική διάρκεια διεκπεραίωσης της ανωτέρω εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο και λήγει με την περαίωση των εργασιών.

β) Οι επιμέρους δαπάνες αφορούν κυρίως τη διάθεση προσωπικού των παραπάνω ειδικοτήτων από την πλευρά του αναδόχου για το χρονικό διάστημα της σύμβασης για την κάλυψη δράσεων του δήμου.

Η ενδεικτική δαπάνη υπολογίζεται στο ποσό των **εκατόν εβδομήντα χιλιάδες οκτακόσια εβδομήντα δύο και τριάντα τρία λεπτά (170.872,33 €)** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%.

Βουργαρέλι / / 2016
Ο Συντάκτης

Βουργαρέλι / / 2016
Θεωρήθηκε
Η Προϊσταμένη

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΑΚΙΤΣΑΣ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΠΕΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΤΖΟΥΜΕΡΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ/ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΥ									
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΟΛΟΥ	ΔΩΡΑ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΣΥΝΟΛΟΥ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ ΣΥΝΟΛΟΥ	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΣΥΝΟΛΟΥ	ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ	ΤΕΛΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Π.Ε.	1	1.326,56 €	1.326,56 €	1.381,25 €	1.067,78 €	351,00 €	13.265,60 €	2.800,03 €	16.065,63 €
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	2	1.326,56 €	2.653,12 €	2.762,50 €	2.135,56 €	702,00 €	26.531,20 €	5.600,06 €	32.131,26 €
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ JCB	1	1.331,00 €	1.331,00 €	1.386,46 €	1.071,81 €	352,00 €	13.310,00 €	2.810,27 €	16.120,27 €
ΟΔΗΓΟΣ Δ.Ε	1	1.341,00 €	1.341,00 €	1.397,00 €	1.080,00 €	355,00 €	13.410,00 €	2.832,00 €	16.242,00 €
ΟΔΗΓΟΣ Υ.Ε	1	1.265,00 €	1.265,00 €	1.317,71 €	1.018,66 €	335,00 €	12.650,00 €	2.671,37 €	15.321,37 €
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	1.117,00 €	2.234,00 €	2.327,08€ (1163,54 μοναδα)	1.800,00€ (900,00 μοναδα)	592,00€ (296,00 μονάδα)	22.340,00 €	4.719,08 €	27.059,08 €
ΤΕΛΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ							122.939,61 €		

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	
ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ	122.939,61 €
ΚΟΣΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	15.980,98 €
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ	138.920,59 €
Φ.Π.Α. 23%	31.951,74 €
ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	170.872,33 €

Η αμοιβή των υπηρεσιών του προσωπικού θα υπολογίζεται ανά μήνα εργασίας .

Η τελική αμοιβή του αναδόχου θα καθοριστεί από τις τιμολογούμενες εργασίες του, κατά την διάρκεια ισχύος της σύμβασης, σύμφωνα με τις πραγματικές ανακύπτουσες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, χωρίς ο Δήμος να δεσμεύεται να εκταμιεύσει την συνολική αξία του συμβατικού προϋπολογισμού.

Βουργαρέλι / / 2016
Ο Συντάκτης

Βουργαρέλι / / 2016
Θεωρήθηκε
Η Προϊσταμένη

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΑΚΙΤΣΑΣ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΠΕΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (Π.Δ 28/80)

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο συγγραφής

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η εκτέλεση της υπηρεσίας που αφορά την διάθεση προσωπικού για την κάλυψη δράσεων του δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση των αυξημένων αναγκών του.

Άρθρο 2ο : Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- 1) Τις διατάξεις του Π. Δ. 28/80 «περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών Ο.Τ.Α.».
- 2) Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3463/06 «Κύρωση του Νέου Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» & ειδικότερα των άρθρων 103 & 209 όπως αναδιατυπώθηκε με το άρθρου 22 του Ν.3536/07
- 3) Του άρθρου 72 παρ.1 του Ν.3852/10
- 4) Την παρ 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/08
- 5) Το άρθρο 83 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α)
- 6) Την υπ' αριθ. 35130/739/09.08.2010 (ΦΕΚ1291/11.08.2010 τεύχοςΒ) απόφαση Υπουργού Οικονομικών
- 7) Τις διατάξεις του Ν. 4281/2014

Άρθρο 3ο : Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

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

Άρθρο 4ο : Χρόνος εκτέλεσης του υπηρεσίας

Ο χρόνος εκτέλεσης της υπηρεσίας αρχίζει από την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο. Η χρονική διάρκεια της σύμβασης είναι δέκα (10) μήνες, σύμφωνα με το ενδεικτικό τιμολόγιο και λήγει 31-12-2016.

Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις του εντολοδόχου

Α. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την συγκρότηση του προσωπικού το οποίο θα είναι διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή που θα ζητηθεί από το δήμο και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της κάθε εργασίας.

Β. Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά.

Γ. Η συγκρότηση του εν λόγω προσωπικού γίνεται με ευθύνη του αναδόχου που αναλαμβάνει την εργασία, ο οποίος ευθύνεται απέναντι του Δήμου Κεντρικών Τζουμέρκων για την ακρίβεια των στοιχείων και την εν γένει καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας.

Άρθρο 6ο : Υποχρεώσεις του εντολέα

Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών/εβδομαδιαίων αναγκών θα είναι ο υπεύθυνος αντιδήμαρχος της αντίστοιχης υπηρεσίας του δήμου.

Είναι υποχρεωμένος για την παροχή καθημερινά όλων των μέσων, υλικών, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης υπηρεσίας .

Άρθρο 7ο : Έκπτωση του αναδόχου

Εφόσον ο ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις κάθε είδους υποχρεώσεις του και τις υποδείξεις του εντολέα μπορεί να κηρυχτεί έκπτωτος σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 28/1980.

Άρθρο 8ο : 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, 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 9ο : Πλημμελής εκτέλεση εργασίας

Εάν η εκτέλεση της εργασίας δεν είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης , σύμφωνα με την εκτίμηση του υπεύθυνου αντιδημάρχου, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει η να βελτιώσει τα όποια λάθη διαπιστωθούν σύμφωνα με τις υποδείξεις της υπηρεσίας.

Άρθρο 10ο : Αναθεώρηση τιμών

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

Άρθρο 11ο : Τρόπος πληρωμής

Για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών η αμοιβή του εντολοδόχου καθορίζεται σε **εκατόν εβδομήντα χιλιάδες οκτακόσια εβδομήντα δύο και τριάντα τρία λεπτά (170.872,33 €)** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23%.

Η καταβολή του ως άνω ποσού γίνεται ύστερα από έκδοση σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών του εντολοδόχου και ανάλογα με το πέρας της τμηματικής παράδοσης των εργασιών μετά την υπογραφή καλής εκτέλεσης από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής του Π.Δ 28/80 του δήμου.

Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι και βάρη. Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιοδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της εντολής.

Άρθρο 12ο : Λοιποί όροι

1. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την συγκρότηση του προσωπικού το οποίο θα είναι διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή που θα ζητηθεί από το δήμο και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της κάθε εργασίας.

2. Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά.
3. Η συγκρότηση του εν λόγω προσωπικού γίνεται με ευθύνη του αναδόχου που αναλαμβάνει την εργασία, ο οποίος ευθύνεται απέναντι του Δήμου Κεντρικών Τζουμέρκων για την ακρίβεια των στοιχείων και την εν γένει καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας.
4. Ο ανάδοχος υποχρεούται να δηλώσει ρητά ότι τα μέλη της ομάδας εκτέλεσης της εργασίας είναι προσωπικό του αναδόχου, ο οποίος ευθύνεται απέναντι τους και ο Δήμος Κεντρικών Τζουμέρκων δεν έχει καμία σχέση εργασίας με το προσωπικό αυτό, και δεν φέρει καμία ευθύνη.
5. Σε καμία περίπτωση δεν υφίσταται εργασιακή σχέση με τη μορφή εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου μεταξύ του Δήμου Κεντρικών Τζουμέρκων και οποιουδήποτε μέλους από την ομάδα εκτέλεσης της υπηρεσίας του αναδόχου
6. Ο ανάδοχος υποχρεούται για την απαρégκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νόμιμων αποδοχών και επιδομάτων του προσωπικού, τήρηση του ωραρίου εργασίας, ασφαλιστική κάλυψη. Όρων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λπ.
7. Ο Δήμος Κεντρικών Τζουμέρκων είναι υποχρεωμένος να παρέχει καθημερινά τα μέσα και τα υλικά οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης υπηρεσίας.
8. Τα έξοδα λειτουργίας των μηχανημάτων και μηχανημάτων χειρός καθώς και το κόστος επισκευής και συντήρησης θα καταβάλλονται από το Δήμο Κεντρικών Τζουμέρκων.
9. Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών/εβδομαδιαίων αναγκών θα είναι ο υπεύθυνος αντιδήμαρχος της αντίστοιχης υπηρεσίας του δήμου.
10. Εφόσον ο ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις κάθε είδους υποχρεώσεις του και τις υποδείξεις του εντολέα μπορεί να κηρυχτεί έκπτωτος σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 28/1980.
11. Εάν η εκτέλεση της εργασίας δεν είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, σύμφωνα με την εκτίμηση του υπεύθυνου αντιδήμαρχου, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει η να βελτιώσει τα όποια λάθη διαπιστωθούν σύμφωνα με τις υποδείξεις της υπηρεσίας.

Άρθρο 13ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν κατά την ημέρα της δημοπρασίας.

Άρθρο 14ο : Επίλυση διαφορών

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

Βουργαρέλι / / 2016
Ο Συντάκτης

Βουργαρέλι / / 2016
Θεωρήθηκε
Η Προϊσταμένη

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΑΚΙΤΣΑΣ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΠΕΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ