



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μ Ε Λ Ε Τ Η  
4 4 / 2 0 2 2

(ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΜΕ ΑΡ. 117/2022 ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΕ)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ»

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	:	180.000,00
Φ.Π.Α.	:	43.200,00
ΣΥΝΟΛΟ	:	223.200,00

## ΜΕΛΕΤΗ – ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

### ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ

## 1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

### 1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάλυση του συνόλου των διοικητικών υπηρεσιών - εργασιών, που προτίθεται να ανατεθούν εκ μέρους του Δήμου Αγιάς, με τις διαδικασίες περί δημοσίων συμβάσεων του Ν.4412/2016.

Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγιάς συνέταξε την υπ' αριθ. **44/2022** (τροποποιημένη μελέτη βάσει της με αρ. 117/2022 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής) για την παροχή της υπηρεσίας: **«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»** που αφορά στην εύρυθμη και αδιάλειπτη λειτουργία του Δήμου Αγιάς, στη σύμφωνη με το θεσμικό πλαίσιο και στην επιχειρησιακή πρακτική υλοποίηση του έργου του και στην εξυπηρέτηση των δημοτών και των επισκεπτών του, δεδομένου ότι δεν επαρκεί το μόνιμο προσωπικό που διαθέτει σήμερα ο Δήμος Αγιάς.

Ειδικότερα ο Δήμος Αγιάς αδυνατεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του όπως αυτές απορρέουν από το θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει, με το υφιστάμενο προσωπικό και να ανταποκριθεί στο ρόλο του, ως αναπτυξιακός μοχλός, ως αρωγός των δημοτών και της διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος. Το ελλιπές προσωπικό και η αδυναμία λειτουργίας των διαφόρων τμημάτων είναι δεδομένα και η άμεση κάλυψή τους με την παροχή της υπηρεσίας: **«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»** είναι αναγκαία και επιτακτική καθώς θα αποτελέσει «ανάσα» στην διαδικασία λειτουργίας των υπηρεσιών.

Η απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου Αγιάς αποτελεί κομβικό σημείο στην εξυπηρέτηση και στην παροχή της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους πολίτες και στην υλοποίηση μιας σειράς ενεργειών που θα καλύψουν αυξημένες ανάγκες σε νευραλγικές θέσεις του Δήμου, οι οποίες σήμερα είναι υποστελεχωμένες.

Συνεπώς ο Δήμος Αγιάς οφείλει να προβεί έγκαιρα στις απαιτούμενες διαδικασίες διασφάλισης του απαιτούμενου προσωπικού προκειμένου να εξασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του και να υποστηρίξει διοικητικά και οργανωτικά τις παρακάτω υπηρεσίες του που άπτονται άμεσα με την εξυπηρέτηση του πολίτη.

- την διοικητική υποστήριξη του γραφείου κίνησης και οχημάτων
- την διοικητική υποστήριξη για την διαχείριση των νεκροταφείων
- την διοικητική υποστήριξη για την καταγραφή και ενημέρωση των συστημάτων ανακύκλωσης και αποκομιδής απορριμμάτων
- την διοικητική υποστήριξη για την διαχείριση και ταξινόμηση του πολεοδομικού αρχείου
- την διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία του γυμναστηρίου

- την διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία των γηπέδων του Δήμου
- την διοικητική υποστήριξη για την διαχείριση, ταξινόμηση και καταγραφή των ηλεκτρονικών αιτημάτων των πολιτών
- την διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία των γραφείων των Δημοτικών Ενοτήτων Μελιβοίας και Ευρυμενών για την εξυπηρέτηση των πολιτών
- την υποστήριξη για τον έλεγχο των πολιτών λόγω του Covid 19 (Πιστοποιητικά, ραντεβού κλπ)

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι εκατόν ογδόντα χιλιάδες ευρώ **(180.000,00€)** πλέον ΦΠΑ 24% σαράντα τρεις χιλιάδες και διακόσια ευρώ **(43.200,00€)**, σύνολο διακόσιες είκοσι τρεις χιλιάδες και διακόσια ευρώ **(223.200,00€)**.

Η σύμβαση υποδιαιρείται σε **τέσσερα (04)** τμήματα ως εξής:

- **Τμήμα 1:** «Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης πρασίνου», εκτιμώμενης αξίας 60.000,00€ πλέον ΦΠΑ 24% 14.400,00€, σύνολο 74.400,00€
- **Τμήμα 2:** «Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης διαχείριση του πολεοδομικού αρχείου» εκτιμώμενης αξίας 15.000,00€ πλέον ΦΠΑ 24% 3.600,00€, σύνολο 18.600,00€
- **Τμήμα 3:** «Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης την λειτουργία αθλητικών χώρων» εκτιμώμενης αξίας 45.000,00€ πλέον ΦΠΑ 24% 10.800,00€, σύνολο 55.800,00€
- **Τμήμα 4:** «Υπηρεσίες υποστήριξης Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών» εκτιμώμενης αξίας 60.000,00€ πλέον ΦΠΑ 24% 14.400,00€, σύνολο 74.400,00€

### Στοιχεία ωριμότητας της Σύμβασης

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από ίδιους πόρους. Η πίστωση για το συγκεκριμένο ποσό θα βαρύνει τους κωδικούς 10-6162.01 των προϋπολογισμών εξόδων του Δήμου Αγιάς για τα έτη 2022 και 2023.

### 1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο/Οι ανάδοχος/οι πρέπει να διαθέτει κατάλληλο προσωπικό με τα προβλεπόμενα πτυχία, άδειες, εγκρίσεις, πιστοποιήσεις κλπ για την εκτέλεση της σύμβασης.

Ειδικότερα στην υπό ανάθεση υπηρεσία υπό τον γενικό τίτλο «**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» περιλαμβάνονται τα ακόλουθα **Τμήματα**:

#### **ΤΜΗΜΑ 1: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης πρασίνου»**

- ✓ Υπηρεσία αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων
- ✓ Υπηρεσία αποκομιδής και μεταφοράς ανακυκλώσιμων υλικών

- ✓ Εξασφάλιση καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
- ✓ Συντήρηση οχημάτων δήμου Αγιάς
- ✓ Υπηρεσία συντήρησης και αναβάθμιση χώρων πρασίνου
- ✓ Λειτουργία κοιμητηρίων Δήμου Αγιάς

**ΤΜΗΜΑ 2: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης διαχείριση του πολεοδομικού αρχείου**

- ✓ Υπηρεσίες εφαρμογής πολεοδομικού σχεδιασμού
- ✓ Υπηρεσίες έκδοσης και ελέγχου εφαρμογής οικοδομικών αδειών
- ✓ Υπηρεσίες ελέγχου αυθαίρετων κατασκευών

**ΤΜΗΜΑ 3: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης για την λειτουργία αθλητικών χώρων**

- ✓ Υπηρεσίες υποστήριξης της λειτουργίας του γυμναστηρίου
- ✓ Υπηρεσίες λειτουργίας των δημοτικών γηπέδων
- ✓ Υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών δράσεων

**ΤΜΗΜΑ 4: Υπηρεσίες υποστήριξης Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών**

- ✓ Υπηρεσίες τήρησης πρωτοκόλλου, διακίνησης και διεκπεραίωσης εγγράφων
- ✓ Υπηρεσίες υποστήριξης μητρώου υπαλλήλων
- ✓ Υπηρεσίες ληξιαρχείου, δημοτολογίου
- ✓ Υπηρεσίες γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης των θεσμικών οργάνων του Δήμου
- ✓ Υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών
- ✓ Υπηρεσίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

Οι παραπάνω περιγραφόμενες εργασίες φέρουν τους ακόλουθους αριθμούς αναφοράς, σύμφωνα με την ταξινόμηση CPV.

α/α	Κωδικός CPV	Περιγραφή Υπηρεσίας
1	79500000-9	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου

Ο προϋπολογισμός της δημοπρατούμενης υπηρεσίας ανέρχεται στα **180.000,00 €** (πλεον ΦΠΑ 24%) και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 10-6162.01 του τρέχοντος και του επόμενου έτους, σύμφωνα με την εκτιμώμενη κατανομή που παρουσιάζεται στον Έντυπο του Ενδεικτικού Προϋπολογισμού.

**1.2 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπεται από την κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)"»
- του ν. 4622/19 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37
- του ν. 4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4601/2019 (Α' 44) «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις»
- του π.δ. 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.»
- της υπ' αριθμ. 57654/22.05.2017 Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με θέμα : "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (Β' 1781)
- της υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»
- της αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44)
- της αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2020) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων».
- του ν. 3419/2005 (Α' 297) «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας»
- του ν. 4635/2019 (Α' 167) «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 85 επ.

- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»
- του π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- του ν. 4314/2014 (Α' 265) «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις»
- του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
- του ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15,
- του ν. 2121/1993 (Α' 25) «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα»,
- του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 119,
- του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»

### **1.3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

#### **1.3.1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ 1: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης πρασίνου**

- ✓ Διαχείριση και οργάνωση αποθήκης χαρτικών και καθαριστικών ειδών που διατίθενται στις υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Διαχείριση προμηθειών ανταλλακτικών και τεχνικών εργασιών οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου, προγραμματισμός συντηρήσεις και επισκευής οχημάτων, μηχανημάτων (σέρβις, βλάβες, ελαστικά).
- ✓ Διαχείριση καυσίμων οχημάτων και μηχανημάτων τα οποία ανήκουν στην υπηρεσία καθαριότητας (Αγιάς, Λακέρειας, Μελιβοίας, Ευρυμενών)
- ✓ Διαχείριση προγράμματος Η/Υ για την καταγραφή και αρχειοθέτηση κατανάλωσης και προμήθειας καυσίμων.
- ✓ Διαχείριση των αιτημάτων που προέρχονται από την ηλεκτρονικής πλατφόρμας pononville και αφορούν στην καθαριότητα και ηλεκτροφωτισμό
- ✓ Οργάνωση και προγραμματισμός αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης .
- ✓ Διαχείριση προμήθειας και διανομής φρέσκου γάλατος για τους εργαζομένους στην υπ. καθαριότητας σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
- ✓ Έλεγχος και υπενθύμιση ημερομηνιών για την λήξη ασφαλιστήριων συμβολαίων και ΚΤΕΟ οχημάτων και μηχανημάτων. Συνεννόηση με τις ασφαλιστικές εταιρίες που έχουν αναλάβει τα οχήματα και οργάνωση των ραντεβού για ΚΤΕΟ .
- ✓ Διαχείριση GPS οχημάτων μηχανημάτων μέσω Η/Υ
- ✓ Προμήθεια και διαχείριση φαρμακευτικού υλικού και εμβολίων σε συνεργασία και κάτ. εντολή του γιατρού εργασίας.
- ✓ Καταγραφή τηλεφωνικών παραπόνων για επίλυση προβλημάτων που αφορούν την υπηρεσία καθαριότητας και πρασίνου.
- ✓ Διατήρηση αρχείου για όλες τις παραπάνω εργασίες.
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες διαχείρισης του μητρώου ανακύκλωσης με την καταγραφή όλων των κάδων ανακύκλωσης (μπλε κάδοι) με την θέση, τον αριθμό τους και την κατάσταση που βρίσκονται,
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες καταγραφής των κάδων απορριμμάτων (πράσινοι κάδοι) το είδος τους, την θέση και των αριθμό τους ανά θέση και περιοχή.
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες καταγραφής όλων των υπόλοιπων συστημάτων όπως οι κώδωνες ανακύκλωσης γυαλιού, οι άλλοι κάδοι ανακύκλωσης χαρτιού, μετάλλων, συσκευασιών κλπ. με την θέση τους, το είδος και τον αριθμό τους ανά περιοχή.
- ✓ Επίσης απαιτείται η καταγραφή των μέσων και του προσωπικού που υπάρχει και απαιτείται για την αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών και των απορριμμάτων και των μέσων πλύσης των κάδων όπως και των μέσων και των περιοχών για την μεταφόρτωση και μεταφορά των υλικών αυτών.

- ✓ η καταγραφή και διαχείριση όλων των διαθέσιμων χώρων ταφής σε όλα τα κοιμητήρια σε όλους τους οικισμούς του Δήμου Αγιάς όπως και πόσοι από αυτούς χρησιμοποιούνται, πόσοι είναι διαθέσιμοι για ταφή και
- ✓ Η δυνατότητα δημιουργίας νέων χώρων ταφής για την κάλυψη των αναγκών του κάθε οικισμού και η οργάνωση των νέων ταφών
- ✓ Η διαχείριση των χώρων εκτέλεσης της ταφής, της συνεννόησης με την διενέργεια της λειτουργίας της κηδείας, τον χώρο που θα γίνει και το εργατικό προσωπικό που θα απαιτηθεί,
- ✓ Ο προγραμματισμός των εκταφών, τότε πρέπει να γίνουν, την ειδοποίηση των συγγενών όπως και την οργάνωση των εργασιών

Στα γραφεία του τμήματος Καθαριότητας θα απασχοληθούν τέσσερα (4) άτομα για χρονικό διάστημα ενός έτους, για 240 εργάσιμες ημέρες (ανθρωποημέρες) έκαστος, με προϋπολογισθέν ημερομίσθιο 62,50€/ημέρα πλέον ΦΠΑ και εκτιμώμενη έναρξη παροχής υπηρεσιών την 01.07.2022 και λήξη την 30.06.2023.

#### **ΤΜΗΜΑ 2: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης διαχείριση του πολεοδομικού αρχείου**

- ✓ Διαχείριση και οργάνωση αιτημάτων πολιτών για την χορήγηση αντιγράφων Οικοδομικών Αδειών, Αδειών Δόμησης κλπ
- ✓ Η αναζήτηση, ανεύρεση και μεταφορά των φακέλων για τους οποίους καταχωρούνται αιτήματα χορήγησης αντιγράφων, από το χώρο φύλαξης στο κτίριο του Δημαρχείου που βρίσκεται στην ΔΚ Αγιάς, από όπου θα χορηγούνται αντίγραφα στους αιτούντες.
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες αρχειοθέτησης, αναδιάταξης και οργάνωσης του αρχείου
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες καταχώρησης και ταξινόμησης φακέλων ώστε να ανταποκρίνεται η διάταξη με την έντυπη και ηλεκτρονική τους καταχώρηση για την εύκολη και γρήγορη αναζήτηση και καταχώρησή τους

Στο γραφείο του Πολεοδομικού Αρχείου θα απασχοληθεί ένα (1) άτομο για 240 εργάσιμες ημέρες, με προϋπολογισθέν ημερομίσθιο 62,50€/ημέρα πλέον ΦΠΑ και εκτιμώμενη έναρξη παροχής υπηρεσιών την 01.07.2022 και λήξη την 30.06.2023.

#### **ΤΜΗΜΑ 3: Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης την λειτουργία αθλητικών χώρων**

- ✓ Υπηρεσίες υποστήριξης στην οργάνωση της λειτουργίας του κλειστού γυμναστηρίου και όλων των γηπέδων
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες διαχείρισης και επίβλεψη της λειτουργίας του γυμναστηρίου και όλων των γηπέδων



- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες διαχείρισης των αιτημάτων των συλλόγων, ομάδων και για χρήση του κλειστού γυμναστηρίου και όλων των γηπέδων με την συγκέντρωση των αιτημάτων των φορέων, των συλλόγων και των ιδιωτών, την διαβίβαση στον αρμόδιο αντιδήμαρχο για έγκριση και την τελική διεκπεραίωσή τους
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες οργάνωσης του προγράμματος χρήσης με τις ώρες λειτουργίας, τις ημέρες και ώρες χρήσης από τον κάθε αιτούντα και ώρες κοινού.
- ✓ Έλεγχος των χώρων των αποδυτηρίων για ζημιές – βλάβες από τους χρήστες και διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποκατάστασή τους σε περίπτωση ζημιάς – βλάβης

Οι υπηρεσίες υποστήριξης διοικητικής υποστήριξης την λειτουργία αθλητικών χώρων θα παρασχεθούν από τρία (3) άτομα για χρονικό διάστημα ενός έτους για 240 εργάσιμες ημέρες (ανθρωποημέρες) έκαστος, με προϋπολογισθέν ημερομίσθιο 62,50€/ημέρα πλέον ΦΠΑ, με εκτιμώμενη έναρξη παροχής υπηρεσιών την 01.07.2022 και λήξη την 30.06.2023.

#### **ΤΜΗΜΑ 4: Υπηρεσίες υποστήριξης Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών**

- ✓ Υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης αιτημάτων Novonille
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες παρακολούθησης της υποβολής αιτημάτων
- ✓ Διαχείριση, δρομολόγηση και ενημέρωση των Πολιτών για την επίλυση των ζητημάτων αυτών
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες ροής εργασιών, συγκέντρωσης αιτημάτων ανά κατηγορία, ποσοτικοποίηση ζητημάτων
- ✓ Υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης στα γραφεία των Δημοτικών Ενοτήτων Μελιβοίας και Ευρυμενών
- ✓ Υποστήριξη και ενέργειες στις διαδικασίες διεκπεραίωσης των διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.
- ✓ Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).
- ✓ Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Δ/νσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Δ/νση Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.
- ✓ Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- ✓ Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια νέων, αναβάθμιση & εκσυγχρονισμό παλαιότερων λογισμικών και μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

- ✓ Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου & προμηθειών, αρμοδιότητας της Δ/σης
- ✓ Μερικώς διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων – CRM)

Οι υπηρεσίες υποστήριξης Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών αφορούν την απασχόληση τεσσάρων (4) ατόμων, για χρονικό διάστημα ενός έτους, για 240 εργάσιμες ημέρες (ανθρωποημέρες) έκαστος με με προϋπολογισθέν ημερομίσθιο 62,50€/ημέρα πλέον ΦΠΑ και εκτιμώμενη έναρξη παροχής υπηρεσιών την 01.07.2022 και λήξη την 30.06.2023.

### **1.3.2. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

1. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες- εργασίες διοικητικής υποστήριξης για τα Τμήματα 1, 2, και 4 λαμβάνουν χώρα σε καθημερινή βάση επί 8-ωρου, εντός του ωραρίου εργασίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα, με ενδεικτική ώρα προσέλευσης την 07:30 π.μ. και αποχώρησης τις 15:30 μ.μ. με 20 ημέρες μέση απασχόληση ανά μήνα (δηλ. 240 ημέρες σε ετήσια βάση).

Σε περίπτωση αργιών, κατά τις οποίες ο Δήμος δεν λειτουργεί, ο ανάδοχος δεν φέρει καμία ευθύνη, ούτε απομειώνεται μέρος του συνολικού ποσού της αμοιβής που δικαιούται, ούτε προβλέπεται παράταση του χρονικού διαστήματος παροχής της υπηρεσίας.

Όταν είναι εξαιρετικά επείγουσες ορισμένες εργασίες και προκειμένου να αποπερατωθούν για να υποβληθούν προτάσεις εντός συγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων ή να ληφθούν αποφάσεις ή/και συνεδριάσεις, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εργαστεί υπερωριακά εφόσον η Υπηρεσία το απαιτήσει.

2. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης για το Τμήμα 3 υπόκεινται στην υποχρέωση τήρησης σε καθημερινή βάση υπηρεσιακού ωραρίου. Ειδικότερα, οι παρεχόμενες διοικητικές υπηρεσίες του Τμήματος 3, αφορούν στην υποχρέωση υποστήριξης, της λειτουργίας των αθλητικών χώρων κατά τις απογευματινές ώρες με ενδεικτική ώρα προσέλευσης την 15:00 μ.μ. και αποχώρησης τις 21:00 μ.μ. από Δευτέρα ως Παρασκευή και το Σαββατοκύριακο όποτε κρίνεται αναγκαίο -άνευ τήρησης ωραρίου εργασίας – αλλά κατά την διάρκεια των αγώνων, με 20 ημέρες μέση απασχόληση ανά μήνα (δηλ. 240 ημέρες σε ετήσια βάση)

### **1.3.3. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου Αγιάς πέραν του απασχολούμενου μόνιμου προσωπικού, ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει το ακόλουθο εκτιμώμενο προσωπικό ως εξής:

**ΤΜΗΜΑ 1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

- Δύο (2) υπάλληλους γραφείου, ΠΕ Περιβάλλοντος ή Βιολογίας ή ΤΕ Περιβάλλοντος (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ) και γνώσεις Η/Υ με εμπειρία τουλάχιστον 10 μηνών σε αντίστοιχα καθήκοντα και σε φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα για την διοικητική υποστήριξη σε θέματα καθαριότητας και τα λοιπά καθήκοντα όπως ανωτέρω καταγράφονται.
- Δύο (2) υπάλληλους γραφείου, ΔΕ Διοικητικού για τη διοικητική υποστήριξη σε θέματα καθαριότητας και τα λοιπά καθήκοντα όπως ανωτέρω καταγράφονται.

#### **ΤΜΗΜΑ 2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

- Έναν (1) υπάλληλο γραφείου, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ) και γνώσεις Η/Υ για την διοικητική υποστήριξη του πολεοδομικού αρχείου όπως ανωτέρω καταγράφονται.

#### **ΤΜΗΜΑ 3: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

- Τρεις (3) υπάλληλους ΔΕ Διοικητικού για την υποστήριξη στην λειτουργία των αθλητικών χώρων και τα λοιπά καθήκοντα όπως ανωτέρω καταγράφονται.

#### **ΤΜΗΜΑ 4: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Δύο (2) υπάλληλους ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού ή Διοικητικού (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ) και πιστοποιημένες γνώσεις Η/Υ με εμπειρία τουλάχιστον 10 μηνών σε αντίστοιχα καθήκοντα και σε φορείς του Δημοσίου ή του Ιδιωτικού τομέα για την υποστήριξη διοικητικών θεμάτων και τα λοιπά καθήκοντα όπως ανωτέρω καταγράφονται.
- Δύο (2) υπάλληλους γραφείου, ΔΕ Διοικητικού και γνώσεις Η/Υ για την υποστήριξη διοικητικών θεμάτων και τα λοιπά καθήκοντα όπως ανωτέρω καταγράφονται

Τα αποδεκτά πτυχία για την παροχή υπηρεσιών των ανωτέρω τμημάτων είναι τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ θα αφορούν τουλάχιστον τα προγράμματα Επεξεργασίας Κειμένου (Word), Υπολογιστικών Φύλλων (Excel) και Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet) και αποδεικνύονται με πιστοποιητικό από αρμόδιους φορείς οι οποίοι πιστοποιούνται από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ) ή έχουν εκδοθεί από τον ίδιο τον Ο.Ε.Ε.Κ. Επίσης αποδεικνύεται με πτυχίο ή βεβαίωση Πανεπιστημιακών ή Τεχνολογικών ιδρυμάτων ή δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από όπου να προκύπτει ότι ο απασχολούμενος έχει παρακολουθήσει μαθήματα (ενότητες), υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. Καθένα από

αυτά τα μαθήματα που υπάρχει στην αναλυτική βαθμολογία μπορεί να έχει πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο της απόκτησης τίτλου σπουδών είτε Πανεπιστημιακής (ΠΕ), είτε Τεχνολογικής (ΤΕ) Εκπαίδευσης είτε μεταπτυχιακού τίτλου είτε διδακτορικού διπλώματος και υπολογίζονται αθροιστικά. Τέλος γίνεται αποδεκτή και Υπεύθυνη Δήλωση για την γνώση τους.

## 2. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

### 2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- Ο Ανάδοχος δεσμεύεται ρητά και αμετάκλητα να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του, με επιδεξιότητα, επιμέλεια και επαγγελματική ευσυνειδησία και αναλαμβάνει όλες τις ευθύνες που απορρέουν από την σύμβαση.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελεί τις εργασίες – υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης σε απόλυτη συμφωνία με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και των λοιπών νομοθετημάτων που διέπουν την λειτουργία του Δήμου Αγιάς.
- Ο ανάδοχος θα τελεί υπό την εποπτεία της Υπηρεσίας του Δήμου Αγιάς, προς τις εντολές και οδηγίες της οποίας οφείλει να συμμορφώνεται.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφώνεται σε οποιαδήποτε υπόδειξη των αρμοδίων οργάνων της αναθέτουσας αρχής, προς το σκοπό της ακριβούς και καλύτερης διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις και τη ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τη παρούσα Μελέτη του Δήμου Αγιάς.
- Με τη λήξη της σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεώνεται να επιστρέψει στον Δήμο Αγιάς όλα τα έγγραφα ή στοιχεία, που παρέλαβε για την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων, καθώς και ό,τι άλλο ανήκει σ' αυτόν.
- Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να απαλλάξει τον Δήμο Αγιάς και τους υπαλλήλους του από κάθε ευθύνη, όσον αφορά σε οποιοδήποτε διεκδικήσεις ή ευθύνες μπορεί να ανακύψουν από αμέλεια ή λάθους χειρισμούς του Αναδόχου.
- Αν ο Ανάδοχος κληθεί από τον Δήμο Αγιάς να παρέμβει σε υπόθεση μεταξύ αυτού (του Εργοδότη) και τρίτου, υποχρεώνεται να ενεργήσει, σύμφωνα με τη Σύμβαση. Εάν από τη σύμβαση δεν συνάγεται ο τρόπος δράσης του, απευθύνεται στον Δήμο Αγιάς ζητώντας σχετικές οδηγίες.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται ύστερα από έγκαιρη πρόσκληση της αρμόδιας Υπηρεσίας του Δήμου Αγιάς, να συμμετέχει σε συσκέψεις, να παρέχει γραπτές ή προφορικές πληροφορίες ή συμβουλές στις υπηρεσίες αυτές και τα όργανά τους, και γενικά να παρέχει κάθε σχετική υποστήριξη που κρίνει χρήσιμη ο εργοδότης.
- Τόσο η καταβολή των οφειλομένων στον ανάδοχο, όσο και οποιαδήποτε άλλη μεταβολή κάποιου όρου της σύμβασης, μόνο με έγγραφο αποδεικνύεται, ενώ αποκλείεται κάθε άλλο αποδεικτικό μέσο ακόμη και ο όρκος.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να δηλώσει αμελλητί στην αναθέτουσα αρχή, από τη στιγμή που λάβει γνώση, οποιαδήποτε κατάσταση (ακόμη και ενδεχόμενη) σύγκρουσης συμφερόντων (προσωπικών, οικογενειακών, οικονομικών, πολιτικών ή άλλων κοινών συμφερόντων, συμπεριλαμβανομένων και

αντικρουόμενων επαγγελματικών συμφερόντων) μεταξύ των νομίμων ή εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων του καθώς και υπαλλήλων ή συνεργατών τους οποίους απασχολεί στην εκτέλεση της σύμβασης (π.χ. με σύμβαση υπεργολαβίας) και μελών του προσωπικού της αναθέτουσας αρχής που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία εκτέλεσης της σύμβασης ή/και μπορούν να επηρεάσουν την έκβαση και τις αποφάσεις της αναθέτουσας αρχής περί την εκτέλεσή της, οποτεδήποτε και εάν η κατάσταση αυτή προκύψει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης

- Ο ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει ότι με τη λήξη της σύμβασης θα αποχωρήσει από την εργασία, χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

## **2.2 ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

- Με μέριμνα του Αναδόχου τηρείται ημερολόγιο το οποίο συμπληρώνεται καθημερινά και αναγράφονται σε αυτό στοιχεία για τις εκτελούμενες εργασίες με συνοπτικό τρόπο οι εντολές και παρατηρήσεις των οργάνων επίβλεψης της Υπηρεσίας, τυχόν έκτακτα περιστατικά και κάθε άλλο σχετικό σημαντικό πληροφοριακό στοιχείο Το ημερολόγιο υπογράφεται από τους υπευθύνους του αναδόχου και υποβάλλεται στην Υπηρεσία.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει στη Διεύθυνση, τα τηλέφωνα του (σταθερό και κινητό) για οποιοδήποτε έκτακτο πρόβλημα προκύψει προκειμένου να ενημερωθεί και να επιληφθεί του θέματος.
- Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος για την ύπαρξη του αναγκαίου προσωπικού που προβλέπονται από τη Μελέτη για την έντεχνη εκτέλεση της υπηρεσίας, και να λειτουργεί βάσει του προγράμματος που θα διαμορφώσει ο Δήμος Αγιάς.
- Ο Ανάδοχος δεν μπορεί να προσφέρει αριθμό θέσεων εργασίας μικρότερο από τον αναφερόμενο ως ελάχιστο απαιτούμενο. Εφόσον απαιτηθεί πρόσθετο προσωπικό πέραν του αναλυτικά περιγραφόμενου, για οποιοδήποτε λειτουργικό λόγο ή προσωπικό αντικατάστασης λόγω ασθενειών κ.λπ., ο Ανάδοχος υποχρεούται με δικές του δαπάνες να καλύψει τις πρόσθετες θέσεις με πρόσωπα ανάλογων προσόντων και υπό την έγκριση της Αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα έχει τα απαιτούμενα προσόντα, θα δηλωθεί δε στην Υπηρεσία με την προσκόμιση όλων των απαιτούμενων, δικαιολογητικών και εγκρίσεων.
- Το προσωπικό του Αναδόχου θα πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια στο χώρο εργασίας του και να συμμορφώνεται άμεσα προς τις υποδείξεις του Δήμου Αγιάς.
- Σε περίπτωση που το προσωπικό του υποπίπτει σε σοβαρά παραπτώματα, ο Ανάδοχος θα απομακρύνει το προσωπικό αυτό, με εντολή του Δήμου Αγιάς και τον προσήκοντα τρόπο, προβαίνοντας άμεσα σε αντικατάσταση.

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει ότι σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αρνηθεί την μη καταβολή δεδουλευμένων στο προσωπικό του επειδή καθυστερεί η καταβολή οφειλομένων εργασιών σε αυτόν.
- Σε περίπτωση λήψης ειδικών αδειών (πχ αναρρωτικών κτλ) που μπορεί να προκύψουν για το απασχολούμενο προσωπικό, ο Ανάδοχος θα ενημερώνει αυθημερόν το φορέα. Σε κάθε περίπτωση ο Ανάδοχος φέρει την πλήρη ευθύνη χορήγησης των προβλεπόμενων από το νόμο τακτικών και έκτακτων αδειών στο προσωπικό που απασχολεί ενώ επίσης είναι αποκλειστικά αρμόδιος για το προσδιορισμό των δικαιούμενων αδειών των εργαζομένων με βάση την εργατική νομοθεσία και των προϋποθέσεων που ορίζει η παρούσα μελέτη.
- Σε περίπτωση αντικατάστασης ενός απασχολούμενου για οποιοδήποτε λόγο, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να γνωστοποιεί προς την αναθέτουσα αρχή, τα στοιχεία του υποψήφιου απασχολούμενου που προτείνει να αντικαταστήσει τον απασχολούμενο που θα αποχωρήσει, προκειμένου να ελεγχθεί αν πληρούνται τα προσόντα τα οποία έχουν καθοριστεί για κάθε ειδικότητα απασχόλησης στα τεύχη δημοπράτησης του διαγωνισμού. Η αναθέτουσα αρχή μετά τον σχετικό έλεγχο, κοινοποιεί τη σύμφωνη γνώμη της στον Ανάδοχο, για την ενεργοποίηση της αντικατάστασης. Η αντικατάσταση απασχολούμενων δεν θα επιφέρει αλλαγή του οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης ανάθεσης. Η αντικατάσταση του προσωπικού θα πρέπει να ολοκληρώνεται από τον ανάδοχο το ανώτερο εντός επτά (7) ημερών από την έκφραση σύμφωνης γνώμης της αρμόδιας επιτροπής της αναθέτουσας αρχής, ενώ το χρονικό διάστημα για το οποίο δεν παρεχόταν η συγκεκριμένη υπηρεσία λόγω της αντικατάστασης, θα αναπληρώνεται από τον ανάδοχο.
- Ο Ανάδοχος είναι προσωπικά και εις ολοκληρία υπεύθυνος για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου. Ο Ανάδοχος οφείλει να λαμβάνει όλα τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και για την εξασφάλιση ενός ευνοϊκού εργασιακού περιβάλλοντος, όπως προβλέπεται από την ελληνική νομοθεσία και να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, τόσο για την προστασία και την πρόληψη ατυχημάτων του ιδίου, του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού που απασχολείται στην εκτέλεση της εργασίας.
- Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες δικού του τεχνικού ασφαλείας σύμφωνα με τον Ν 3850/2010 και αν απαιτείται σύμφωνα με τον ανωτέρω Νόμο, υπηρεσίες δικού του ιατρού εργασίας. Οι δαπάνες για τους ανωτέρω καθώς και κάθε έξοδα για την ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων του, βαρύνουν τον Ανάδοχο και έχουν περιληφθεί στην προσφορά του. Ο Δήμο Αγιάς απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή κάθε άλλη αιτία, τόσο κατά την μεταφορά του προσωπικού του αναδόχου, όσο και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των υπηρεσιών.

- Οι υπηρεσίες θα γίνονται από κατάλληλα εκπαιδευμένο διοικητικό προσωπικό, υπό την επίβλεψη υπευθύνων του Αναδόχου και του Δήμο Αγιάς. Το πάσης φύσης και ειδικότητας έμμισθο προσωπικό για την εκτέλεση των υπηρεσιών θα αμείβεται και ασφαρίζεται αποκλειστικά από τον ανάδοχο, ο οποίος θα πρέπει σε κάθε περίπτωση και συνολικά :
  - ✓ Να τηρεί τους κείμενους νόμους και διατάξεις και τα δυνάμει αυτών διατάγματα, καθώς και τις συναφείς εν γένει αστυνομικές και άλλες διοικητικές διατάξεις, σχετικές με τις εργασίες που αναλαμβάνει, ευθύνεται δε προσωπικά για κάθε παράβασή τους.
  - ✓ Να τηρεί τους ισχύοντες νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις ή αστυνομικές διατάξεις, περί υγείας και ασφάλειας εργαζομένων για το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στις ανατιθέμενες εργασίες.
  - ✓ Να συνεργάζεται στενά με την Υπηρεσία, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση των υπηρεσιών,.
- Η αμοιβή του διοικητικού προσωπικού τα δώρα εορτών Πάσχα ή Χριστουγέννων, οι άδειες, τα επιδόματα αδείας και οι προσαυξήσεις των ημερών υποχρεωτικής αργίας αν εργαστεί τις ημέρες αυτές, βαρύνει αποκλειστικά τον Ανάδοχο.
- Θα μεριμνά με δαπάνες του για τις μετακινήσεις του προσωπικού του εφόσον απαιτείται, καθώς και για τον εξοπλισμό του προσωπικού του με όλα τα απαιτούμενα εμβόλια, ιατρικές εξετάσεις κλπ για την επίτευξη της αποστολής του.
- Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρεί εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιοδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του. Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση να μη γνωστοποιεί μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει. Η υποχρέωση αυτή αφορά και το προσωπικό που θα απασχοληθεί.

## **2.5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ /ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

### **2.5.1 Οδηγίες και Αποφάσεις, Εγκρίσεις από τον Εργοδότη**

Όπου στην παρούσα γίνεται λόγος για υποχρέωση του Αναδόχου να λαμβάνει από τον Εργοδότη την έγκριση του τελευταίου ή την συναίνεση του ή την συγκατάθεσή του, ο Εργοδότης οφείλει να παράσχει αυτές εγκαίρως. Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή σε περίπτωση που η σχετική προθεσμία παρέλθει άπρακτη, οι εκ του λόγου τούτου συνέπειες λογίζονται ως μη αναγόμενες στην ευθύνη του Αναδόχου. Ο Εργοδότης θα ενεργεί εγκαίρως για την έκδοση οδηγιών και αποφάσεων σχετικά με θέματα που του αναφέρει ο Ανάδοχος.



Κατά τη διάρκεια της σύμβασης ο Δήμος Αγιάς διατηρεί το δικαίωμα αν κάποιες από τις υπηρεσίες καλυφθούν από προσλήψεις ή από άλλο δημόσιο φορέα ή από άλλη αιτία, να μειώσει αναλόγως και αζημίως τις παρεχόμενες υπηρεσίες και αντιστοίχως το τίμημα.

Επίσης, ο Δήμος Αγιάς διατηρεί το δικαίωμα να μειώσει αζημίως τη σύμβαση όταν προκύπτουν λόγοι ανωτέρας βίας ή κάλυψης των αναγκών της για τις συγκεκριμένες υπηρεσίες από προσλήψεις ή από άλλο δημόσιο φορέα ή από άλλη αιτία.

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις ο ανάδοχος θα ειδοποιείται τριάντα (30) ημέρες νωρίτερα.

#### **2.5.2 Παροχή Υφιστάμενων Στοιχείων**

Ο Δήμος Αγιάς υποχρεούται να παρέχει στον Ανάδοχο, χωρίς επιβάρυνση, όλες τις πληροφορίες που αφορούν τη Σύμβαση, εφόσον είναι διαθέσιμες και δεν έχει κώλυμα να τις παραδώσει.

#### **2.5.4 Έγκαιρη Πληρωμή του Αναδόχου**

Ο Δήμος Αγιάς υποχρεούται να καταβάλλει έγκαιρα το συμβατικό αντάλλαγμα στον Ανάδοχο, κατά τους όρους του Νόμου και της παρούσας, και το αργότερο σε ένα μήνα από την έγκριση και θεώρηση του λογαριασμού πληρωμής. Στο βαθμό που σε ένα μήνα από την ημερομηνία έγκρισης του λογαριασμού, ή σε κάθε περίπτωση εντός δύο μηνών από την υποβολή του λογαριασμού από τον ανάδοχο, ο Ανάδοχος δεν έχει πληρωθεί, τότε έχει το δικαίωμα: 15 ημέρες μετά από την υποβολή γραπτής όχλησης στην Υπηρεσία, να διακόψει την παροχή υπηρεσιών. Επίσης, χωρίς να απαιτείται γραπτή όχληση, ο ανάδοχος έχει δικαίωμα να απαιτήσει τόκους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

### **2.6. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

- Ο ανάδοχος υποχρεούται να κάνει την **έναρξη εκτέλεσης των εργασιών** με το ανάλογο προσωπικό **εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης**. Σε αντίθετη περίπτωση επιβάλλεται ποινική ρήτρα 500 € για κάθε ημέρα καθυστέρησης και για δέκα (10) συνολικά ημερολογιακές ημέρες.
- Μετά την διαπίστωση παρέλευσης απράκτου του διαστήματος αυτού ο Ανάδοχος καθίσταται έκπτωτος και εφαρμόζονται οι ανάλογες κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016.
- Ο Δήμος Αγιάς διατηρεί το δικαίωμα, όταν αποδεδειγμένα κρίνει ότι ο Ανάδοχος εκτελεί το έργο πλημμελώς, παραβιάζει τις εκ της συμβάσεως υποχρεώσεις του και ότι παρουσιάζει επανάληψη της αντισυμβατικής συμπεριφοράς, να τον καταστήσει έκπτωτο και να εφαρμόσει τις ανάλογες κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016, αφού πρώτα τον καλέσει να υποβάλει τις απόψεις του εγγράφως.
- Σε περίπτωση επιβολής προστίμου στον Δήμο Αγιάς για θέματα που αφορούν στις εργασίες που αφορούν τις διοικητικές εργασίες που οφείλεται σε αποδεδειγμένα πλημμελή εκτέλεση των

καθηκόντων του Αναδόχου, τα αντίστοιχα ποσά προστίμων θα αφαιρούνται εξολοκλήρου από την αμοιβή του αναδόχου.

- Σε περίπτωση καταλογισμών σε βάρος του ανάδοχου εξαιτίας συμβατικής παράλειψης, αυτή θα αφαιρείται από το ποσό της οικείας πιστοποίησης και η διαφορά θα αποτελεί το τελικά πιστοποιούμενο προς πληρωμή ποσό.
- Σε περίπτωση μη τήρησης έστω και μιας από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου που απορρέουν από την παρούσα Συγγραφή Υποχρεώσεων, ειδικότερα δε αυτών που απαριθμούνται κεφ. 2 της παρούσας, παρά τις προηγηθείσες έγγραφες παρατηρήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου Αγιάς στο Ημερολόγιο της εργασίας, επιβάλλονται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου Δήμου Αγιάς οι κάτωθι ποινικές ρήτρες, οι οποίες και θα αφαιρούνται από το ποσό της μηνιαίας πληρωμής του Αναδόχου, σε περίπτωση δε που προκύπτει αρνητικό υπόλοιπο πληρωμής αυτές θα εκπίπτουν στο σύνολό τους από την εγγύηση καλής εκτέλεσης.
- Για κάθε ημερήσια καθυστέρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης θα επιβάλλεται μείωση της μηνιαίας συμβατικής αποζημίωσης κατά 5%.
- Σε περίπτωση καθυστέρησης της διοικητικής υποστήριξης πέραν της μίας (1) ημέρας και μέχρι πέντε (5) συνεχών ημερών, συνεπάγεται μείωση της μηνιαίας συμβατικής αποζημίωσης, κατά 10% για κάθε ημέρα.
- Ο Ανάδοχος, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 4412/2016.
- Εάν μετά την έναρξη της εκτέλεσης της υπηρεσίας διακοπεί αυτή περισσότερο από 1,5 μήνα με υπαιτιότητα ή εντολή του Δήμου Αγιάς, ο ανάδοχος μπορεί να ζητήσει τη λύση της σύμβασης υποβάλλοντας σχετική δήλωση στο Δήμο Αγιάς. Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας υποχρεούται να προβεί στην εξακρίβωση του περιεχομένου της δήλωσης, μέσα σε δέκα ημέρες από την υποβολή της, και να τη διαβιβάσει στη Διοίκηση με τις τυχόν παρατηρήσεις του.
- Εάν η εργασία ματαιωθεί ύστερα από απόφαση των οργάνων του Δήμου Αγιάς, η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λυμένη από την κοινοποίηση της απόφασης στον ανάδοχο.
- Στις ανωτέρω περιπτώσεις καταβάλλεται στον ανάδοχο η συμβατική αξία των παραδοθέντων εργασιών καθώς και αποζημίωση ανάλογη με το όφελος που κατά τεκμήριο θα είχε ο ανάδοχος από τις υπόλοιπες συμβατικές ποσότητες.
- Η αποζημίωση αυτή κανονίζεται από την Επιτροπή Παραλαβής και δεν μπορεί να υπερβεί το 7% του υπολειπόμενου χρηματικού αντικειμένου της σύμβασης.

## **2.7 ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟ**

Απαγορεύεται ρητά η εκχώρηση από τον Ανάδοχο σε τρίτον, μέρους ή του όλου του αντικειμένου της σύμβασης, χωρίς προηγούμενη ρητή απόφαση του Δήμου Αγιάς και υπό την προϋπόθεση ότι ο τρίτος στον

οποίο γίνεται η εκχώρηση έχει τα προσόντα που εγγυώνται, κατά την κρίση της Οικονομικής Επιτροπής την καλή εκτέλεση της σύμβασης.

## **2.8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ**

Ο Δήμος Αγιάς, με απόφασή του θα ορίζει εντός τριών (3) ημερών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, για την παρακολούθηση της σύμβασης, ως επόπτη -επιβλέποντα με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο ή εξ. συνεργάτη της υπηρεσίας. Με την ίδια απόφαση δύνανται να ορίζονται και άλλοι υπάλληλοι του Δήμου Αγιάς, στους οποίους ανατίθενται επιμέρους καθήκοντα για την παρακολούθηση της σύμβασης. Σε αυτή την περίπτωση ο επόπτης λειτουργεί ως συντονιστής.

Τα καθήκοντα του επόπτη -επιβλέποντα είναι, ενδεικτικά, η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης. Με εισήγηση του επόπτη η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

Για την προσήκουσα και έγκαιρη παραλαβή των υπηρεσιών τηρείται από τον Ανάδοχο καθημερινώς ημερολόγιο στο οποίο καταγράφονται η τμηματική εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα, οι ώρες απασχόλησης.

Το ημερολόγιο συνυπογράφεται από τον επόπτη -επιβλέποντα της σύμβασης, που μπορεί να σημειώσει επί αυτού παρατηρήσεις για την τήρηση των όρων της σύμβασης και φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας ή όταν αυτό δεν είναι εφικτό προσκομίζεται από τον ανάδοχο στη έδρα της υπηρεσίας, εφόσον τούτο ζητηθεί. Οι καταγραφές του αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης από την επιτροπή παραλαβής και για την πιστοποίηση των μηνιαίων τμηματικών πληρωμών του αναδόχου. Η εκτέλεση των υπηρεσιών του αναδόχου θεωρείται συντελεσθείσα με την έγκριση της μηνιαίας συγκεντρωτικής κατάστασης εκτέλεσης εργασιών- που θα υποβάλει ο ανάδοχος- από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου Αγιάς. Αυτή κατ' ελάχιστον θα περιλαμβάνει τον αριθμό απασχολούμενων υπαλλήλων κατά ειδικότητα ανά ημέρα, αναλυτική ονομαστική κατάσταση των ημερομισθίων του απασχολούμενου προσωπικού.

Επισημαίνεται ρητώς ότι ημερήσια απουσία υπαλλήλου του αναδόχου πέραν του προβλεπόμενου (ήτοι σε περίπτωση μη κάλυψης των προβλεπόμενων ημερομισθίων) -βάσει του απαιτούμενου καθημερινού προσωπικού όπως ζητείται στα Τεύχη Δημοπράτησης επιφέρει αντίστοιχη μείωση στην πιστοποιούμενη αποζημίωση του αναδόχου που υπολογίζεται ως εξής:

**ημέρες Χ προϋπολογισθέν ημερομίσθιο Χ (1,0 - % μέση έκπτωση επί του αντίστοιχου προϋπολογισμού)**

Οι μηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις, εφόσον δε θα περιλαμβάνουν παρατηρήσεις που θα αποτελούν παραβάσεις των όρων της σύμβασης, θα χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικό πληρωμής και ο ανάδοχος θα μπορεί να καταθέσει το τιμολόγιο εξόφλησής του. Εάν οι μηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις συνοδεύονται από παρατηρήσεις που συνιστούν κατά τις απόψεις της Υπηρεσίας παραβάσεις όρου ή όρων της σύμβασης, τότε θα εξοφλείται μεν το τίμημα του προηγούμενου μηνός, αλλά η μηνιαία συγκεντρωτική

κατάσταση θα υποβάλλεται στην Οικονομική Επιτροπή όπου θα υποβάλλονται εγγράφως και οι προτάσεις της Υπηρεσίας υπέρ ή κατά για εξέταση και αποδοχή ή απόρριψη των παρατηρήσεων.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται με την έκδοση χρηματικού εντάλματος στο τέλος κάθε μήνα, και ύστερα από τη σύνταξη της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης της εργασίας από τον Δήμο Αγιάς.

Εντός 10 ημερών από το τέλος του μήνα στον οποίο πραγματοποιήθηκαν οι εν λόγω εργασίες, η ανάδοχος εταιρεία θα εκδίδει το σχετικό τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών και ακολούθως θα συντάσσεται βεβαίωση πιστοποίησης εργασιών από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Αγιάς.

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται, το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την λήξη του μήνα, εφόσον πληρούνται όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

**ΑΓΙΑ 22/06/2022**

**ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ  
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΙΑΣ**

**ΑΝΤΩΝΗΣ Ν. ΓΚΟΥΝΤΑΡΑΣ**

**ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ  
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΝΤΕΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑΤΑ 1-4**

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 180.000,00 € (ΠΛΕΟΝ ΦΠΑ)**

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ****ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ****ΤΜΗΜΑ 1 : Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης πρασίνου****CPV: 79500000-9**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ * (€)	ΣΥΝΟΛΟ (€)
1.1	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου Καθαριότητας	Ημερομίσθιο	960	62,50	60.000,00
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				<b>60.000,00</b>
	<b>ΦΠΑ</b>			<b>24%</b>	<b>14.400,00</b>
	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 1</b>				<b>74.400,00</b>

**ΤΜΗΜΑ 2 : Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης διαχείριση του πολεοδομικού αρχείου****CPV: 79500000-9**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ * (€)	ΣΥΝΟΛΟ (€)
2.1	Υπηρεσίες υποστήριξης Υπηρεσία Δόμησης	Ημερομίσθιο	240	62,50	15.000,00
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				<b>15.000,00</b>
	<b>ΦΠΑ</b>			<b>24%</b>	<b>3.600,00</b>
	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 2</b>				<b>18.600,00</b>

**ΤΜΗΜΑ 3 : Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης την λειτουργία αθλητικών χώρων****CPV: 79500000-9**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ * (€)	ΣΥΝΟΛΟ (€)
-----	-----------	-----------------	----------	--------------------	------------

3.1	Υπηρεσίες υποστήριξης λειτουργίας αθλητικών χώρων	Ημερομίσθιο	720	62,50	45.000,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					<b>45.000,00</b>
<b>ΦΠΑ</b>				<b>24%</b>	<b>10.800,00</b>
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3</b>					<b>55.800,00</b>

**ΤΜΗΜΑ 4: Υπηρεσίες υποστήριξης Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών**

**CPV: 79500000-9**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)	ΣΥΝΟΛΟ (€)
4.1	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών	Ημερομίσθιο	960	62,50	60.000,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
<b>ΦΠΑ</b>				<b>ΦΠΑ</b>	<b>24%</b>
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 4</b>					<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 1</b>

\*Η τιμή μονάδας, ενσωματώνει το εργολαβικό όφελος, τις πάσης φύσεως εισφορές καθώς και το αναλογούν ποσό στους μισθούς δώρων Χριστουγέννων και Πάσχα

**ΣΥΝΟΨΗ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΑΠΑΝΗ (€)
1	ΤΜΗΜΑ 1 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	60.000,00
2	ΤΜΗΜΑ 2 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	15.000,00

3	ΤΜΗΜΑ 3 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	45.000,00
4	ΤΜΗΜΑ 4: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	60.000,00
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>180.000,00</b>
	<b>ΦΠΑ</b>	<b>24%</b>
	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ</b>	<b>43.200,00</b>
		<b>223.200,00</b>

**ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΣΤΑ ΕΤΗ 2022 & 2023**

ΚΑΕ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2022	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2023
<b>ΤΜΗΜΑ 1 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</b>			
10-6162.01	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου Καθαριότητας	37.200,00 €	37.200,00 €
<b>ΤΜΗΜΑ 2 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ</b>			
10-6162.01	Υπηρεσίες υποστήριξης Υπηρεσία Δόμησης	9.300,00 €	9.300,00 €
<b>ΤΜΗΜΑ 3 : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ</b>			
10-6162.01	Υπηρεσίες υποστήριξης λειτουργίας αθλητικών χώρων	27.900,00€	27.900,00€
<b>ΤΜΗΜΑ 4: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>			
10-6162.01	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών	37.200,00 €	37.200,00 €
	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ</b>	<b>111.600,00 €</b>	<b>111.600,00 €</b>

ΑΓΙΑ 22/06/2022

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ  
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΙΑΣ

ΑΝΤΩΝΗΣ Ν. ΓΚΟΥΝΤΑΡΑΣ

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ  
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΝΤΕΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ