



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Θεσ/νίκη, 4 / 7 /2014

ΑΡ.ΠΡΩΤ.: 238559(7474)
ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

α)Τμήμα Π/Υ &
Λογιστικής Διαχείρισης
β)Τμήμα Προμηθειών

Ταχ.Δ/ση : Βασ. Όλγας 198
Τ.Κ. : 54008-Θεσ/νίκη
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: **Ε.Αρβανιτίδου, Α.Δράκου**
Τηλέφωνο : **2313 319-638, 829**
Fax : 2313 319-928
E-mail : E.Arvanitidou@pkm.gov.gr,
A.Drakou@pkm.gov.gr

ΘΕΜΑ: Οδηγίες προς δικαιούχους πάγιου χορηγήματος για την καθαριότητα σχετικά με τον ενδεικτικό τρόπο εκτέλεσης των καθηκόντων τους
ΣΧΕΤ.: Η αριθμ.57/15-4-2014 απόφαση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Π.Κ.Μ. (Φ.Ε.Κ.1782/Β/30-6-2014)

Με την ανωτέρω σχετική απόφαση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Π.Κ.Μ. θεσπίστηκε πάγιο κατ' αποκοπή χορηγήμα για το έργο της Καθαριότητας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Π.Κ.Μ., της Π.Ε. Θεσ/νίκης και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας Ν.Θεσ/νίκης. Στην εν λόγω απόφαση περιλαμβάνεται πίνακας με το ποσό του χορηγήματος που αντιστοιχεί σε κάθε Δ/ση για το εναπομείναν χρονικό διάστημα έως το τέλος του τρέχοντος οικονομικού έτους. Το παρόν έγγραφο έχει σκοπό την ενημέρωση των δικαιούχων του πάγιου χορηγήματος και τη διευκόλυνση των ενεργειών τους για τη σωστή καθαριότητα των υπηρεσιών της Π.Κ.Μ.

Συγκεκριμένα ο Προϊστάμενος της κάθε Δ/σης, πέραν της βεβαίωσης της καλής εκτέλεσης του έργου της καθαριότητας, είναι δικαιούχος του οικονομικού τιμήματος για την καθαριότητα της Υπηρεσίας του και παράλληλα, εγκαταλείπεται η διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου που μέχρι σήμερα ήταν αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών, μεταφέροντας επί της ουσίας, την ευθύνη της εύρεσης ομάδας καθαρισμού στον δικαιούχο του χορηγήματος, χωρίς σαφές διαγωνιστικό πλαίσιο. Στην κατεύθυνση της διευκόλυνσης των δικαιούχων και κυρίως της διασφάλισής τους -όσο και της Υπηρεσίας- αναφορικά με το νομότυπο της όλης διαδικασίας, η Δ/ση Οικονομικού στο παρόν έγγραφο παρέχει **ενδεικτικά** οδηγίες, βήμα προς βήμα, ορθής εκτέλεσης του όλου εγχειρήματος.

Α. Υπολογισμός ατόμων/ωρών εργασίας-καθορισμός λεπτομερειών καθαρισμού

Στη σύμβαση καθαριότητας που έληξε στις 31-3-2014, είχε υπολογιστεί ανάλογα με την έκταση της κάθε Υπηρεσίας ένας αριθμός καθαριστών με συγκεκριμένες ώρες εργασίας και σε ορισμένες μέρες εργασίας ανά εβδομάδα. Παράλληλα, ορίστηκαν συγκεκριμένες λεπτομέρειες καθαρισμού, περιγράφοντας αναλυτικά τις εργασίες καθαριότητας των υπηρεσιακών χώρων. Τις κατευθύνσεις αυτές ακολούθησαν οι προϊστάμενοι των Δ/σεων, οι οποίοι στο πρόσφατο έργο της καθαριότητας είχαν εποπτικό ρόλο και συνεπώς, έχουν άμεση γνώση τους. Επιπροσθέτως με βάση αυτά δεδομένα υπολογίστηκε το ύψος του ποσού του πάγιου χορηγήματος της κάθε Δ/σης. Επομένως ο ασφαλέστερος τρόπος για να καθορίσει ο κάθε δικαιούχος τον αριθμό των καθαριστών που θα χρειαστεί και τις μέρες και ώρες καθαρισμού, είναι να ακολουθήσει την πρόσφατη σύμβαση και τα αντίστοιχα στοιχεία για την Υπηρεσία του.

Σε περίπτωση που σε κάποια Υπηρεσία διαπιστώθηκαν, κατά την προηγούμενη χρονική περίοδο καθαρισμού κάποιες ελλείψεις ή αυξημένες ανάγκες στις λεπτομέρειες καθαριότητας, που να απαιτούν διαφοροποίηση ως προς τις ημέρες και ώρες εργασίας των καθαριστών, ο δικαιούχος του χορηγήματος έχει την ευχέρεια να αυξήσει τις ώρες καθαρισμού, υπολογίζοντας ότι η αύξηση ανθρωποωρών εργασίας θα καλυφθεί από το ποσό του χορηγήματος που αναλογεί στη Δ/ση του, λόγω του ανταγωνισμού που θα δημιουργηθεί μεταξύ των ενδιαφερομένων για το έργο. Για την περίπτωση των απομακρυσμένων τμημάτων Δ/σεων που δεν συμπεριλήφθηκαν στην προηγούμενη σύμβαση (Κτηνιατρεία, Γ.Α.Ο., Εργοτάξια, Αποθήκες), οι ανάγκες καθαρισμού μπορούν να υπολογιστούν από το δικαιούχο, με βάση τα τ.μ. του χώρου και την αντίστοιχη εμπειρία των υπαλλήλων τους.

B. Τρόπος επιλογής καθαριστών

Ο πλέον ενδεδειγμένος τρόπος για την εύρεση προσωπικού καθαρισμού, θεωρούμε ότι είναι η επιλογή εταιρίας καθαρισμού, η οποία θα προσλάβει τον απαιτούμενο αριθμό καθαριστών, αναλαμβάνοντας με αυτόν τον τρόπο τη μισθοδοσία και τις ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού, την παροχή των εργαλείων καθαρισμού και των υλικών καθαριότητας. Οι δικαιούχοι του χορηγήματος δηλαδή, θα προχωρήσουν σε έρευνα αγοράς για εταιρίες του είδους και θα έρθουν σε επαφή με όσο το δυνατό περισσότερες από αυτές. Οι Προϊστάμενοι των Δ/σεων μπορούν να απευθυνθούν στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών και να αναζητήσουν εταιρίες που συμμετείχαν σε ανάλογους διαγωνισμούς στο παρελθόν ή να κάνουν τη δική τους αναζήτηση στο διαδίκτυο και τον Χρυσό Οδηγό.

Εφόσον επιλέξουν τις εταιρίες καθαρισμού, θα τους αποστείλουν σχετική πρόσκληση με τις απαιτήσεις καθαριότητας σε εβδομαδιαία βάση (άτομα, ώρες, συχνότητα, λεπτομέρειες καθαρισμού, τ.μ. χώρων, διευθύνσεις τμημάτων) για το σύνολο της Υπηρεσίας που διευθύνουν, ζητώντας οικονομική προσφορά για κάθε μήνα εργασιών. Κρίνεται σκόπιμο να μην αναφέρουν το ποσό χορηγήματος που διαθέτουν, εφόσον ο προϋπολογισμός του έργου καταρτίστηκε για 9 μήνες, ενώ η έναρξη καθαρισμού θα γίνει σε χρόνο μεταγενέστερο και κατά συνέπεια για χρονικό διάστημα μικρότερο του υπολογισθέντος, αφού ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες.

Οι οικονομικές προσφορές των εταιριών θα κατατεθούν και θα αξιολογηθούν από τον δικαιούχο του χορηγήματος, επί των οποίων θα επιχειρηθεί διαπραγμάτευση προς βελτίωση της προσφερόμενης τιμής και θα επιλεγεί η εταιρία με τη χαμηλότερη προσφορά. Οι προσφορές όλων των εταιριών θα παραμείνουν στην Υπηρεσία και θα είναι διαθέσιμες σε όποιο οικονομικό κατασταλακτικό έλεγχο προκύψει. Στην περίπτωση των Δ/σεων με τα απομακρυσμένα -μικρά τμήματα σε όλα τα σημεία του νομού, προτείνεται οι Διευθυντές σε συνεννόηση με τους κατά τόπους τμηματάρχες να υποδείξουν στο συνεργείο καθαρισμού να προσλάβει καθαριστές που κατοικούν στις συγκεκριμένες περιοχές. Με αυτό τον τρόπο διευκολύνεται εξίσου η υπηρεσία και το συνεργείο, χωρίς να επιβαρύνεται το κόστος καθαρισμού με επιπλέον έξοδα μετακίνησης καθαριστών από άλλες περιοχές.

Γ. Αποτύπωση συμφωνίας με την εταιρία καθαρισμού που επιλέχθηκε

Ο δικαιούχος του χορηγήματος θα πρέπει να συνάψει σύμβαση-συμφωνητικό με τον εκπρόσωπο της εταιρίας που επέλεξε για να καθαρίζει τη Δ/ση του. Σε αυτή θα αποτυπώνονται όλες οι λεπτομέρειες της συμφωνίας των δύο πλευρών, αναφορικά με το αντικείμενο του έργου, το οικονομικό τίμημά του και τις υποχρεώσεις του συνεργείου καθαρισμού. Επισυνάπτεται ένα **ενδεικτικό υπόδειγμα σύμβασης** που θα βοηθήσει τους δικαιούχους να διασφαλίσουν τις καλύτερες συνθήκες υλοποίησης του έργου της καθαριότητας.

Δ. Τρόπος πληρωμής συνεργείου καθαρισμού

Μηνιαίως και στο τέλος κάθε μήνα μετά την πραγματοποίηση της καθαριότητας ο δικαιούχος του χορηγήματος αφού συντάσσει κατάσταση πληρωμής πάγιου χορηγήματος σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα (παράρτημα Α) της αριθμ.2/5091/0026/25-5-2012 υπουργικής απόφασης, με το ποσό που αντιστοιχεί στις μηνιαίες υπηρεσίες του συνεργείου καθαρισμού που θα έχουν παρασχεθεί και βεβαιωθεί από τον ίδιο για την καλή εκτέλεση του έργου, θα λαμβάνει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών που να αναφέρει την ένδειξη *Παροχή Υπηρεσιών καθαριότητας της Δ/σης...Π.Κ.Μ.*, το οποίο θα πληρώνει όπως αναλυτικά αναφέρεται παρακάτω:

Ο προϊστάμενος Δ/σης των αναφερόμενων υπηρεσιών θα αποστέλλει στο τμήμα Προϋπολογισμού & Λογ. Διαχείρισης Δ/σης Οικονομικού της Π.Κ.Μ.:

α) την επισυναπτόμενη κατάσταση πληρωμής (εις διπλούν) καθώς και β) φωτοαντίγραφο του παραστατικού που εξέδωσε ο εκτελών την καθαριότητα.

Η εν λόγω δαπάνη θα αποστέλλεται από τη Δ/ση Οικονομικού Π.Κ.Μ. στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου ώστε να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Ο δικαιούχος μπορεί να εισπράττει το ποσό είτε:

- με έκδοση τραπεζικής επιταγής στο όνομα του ή
- με μεταφορά σε τραπεζικό λογαριασμό εφόσον έχει δηλωθεί τέτοιος στην κατάσταση πληρωμής.

Σε κάθε περίπτωση ο δικαιούχος θα πρέπει να μεριμνά :

για την τελική πληρωμή προς τον εκτελούντα την καθαριότητα (με καταβολή μετρητών ή με καταβολή του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό, κάτι το οποίο συνιστάται για ευνόητους λόγους)

για την απόδοση των προβλεπόμενων κρατήσεων προς την Δ.Ο.Υ. εντός του Α΄ δεκαπενθημέρου του επόμενου μήνα από την έκδοση του παραστατικού.

Περαιτέρω επισημαίνουμε τα εξής

1. τα παραστατικά (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών θα εκδίδονται στο όνομα της Περιφέρειας με Α.Φ.Μ. 997612598 Ζ΄ Δ.Ο.Υ Θεσ/νίκης)
2. αρχείο όλων των πρωτότυπων παραστατικών (τα έγγραφα και παραστατικά της διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου του έργου, μηνιαία εξοφλημένα τιμολόγια, οι καταστάσεις δαπάνης που θα αποστέλλονται μηνιαία στη Δ/ση Οικονομικού, οι επιταγές που θα εκδίδονται μετά την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης και οτιδήποτε άλλο σχετικό) διατηρείται με μέριμνα του δικαιούχου στην υπηρεσία του προκειμένου να είναι στη διάθεση οποιουδήποτε ελέγχου προκύψει.
3. οι κρατήσεις επ' αυτών είναι :
 - ΜΤΠΥ 3% επί του καθαρού ποσού (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού
 - Χαρτόσημο 2% επί του ΜΤΠΥ
 - ΟΓΑ 20% επί του χαρτοσήμου
 - Εφόσον το καθαρό ποσό (χωρίς ΦΠΑ) τα παραστατικού είναι άνω των 150,00€ υπόκειται σε παρακράτηση φόρου 8% επί του ποσού που απομένει μετά την αφαίρεση των προαναφερόμενων κρατήσεων
4. σε περίπτωση που υπάρχει παρακράτηση φόρου φωτοαντίγραφο αυτής θα αποστέλλεται στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/σης Οικονομικού.
5. Στις περιπτώσεις που το συνολικό ποσό του παραστατικού υπερβαίνει τα 1.500,00€ απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής ενημερότητας από τον εκδότη αυτού

Σημειώνεται ότι το παρόν έγγραφο έχει σκοπό την ενημέρωση των δικαιούχων του πάγιου χορηγήματος και τη διευκόλυνση των ενεργειών τους για τη σωστή καθαριότητα των υπηρεσιών της Π.Κ.Μ. και οι οδηγίες που δίνονται με αυτό είναι ενδεικτικές και προκύπτουν από την εμπειρία του Τμήματος Προμηθειών σε διαγωνισμούς και συμβάσεις.

Συν/να:

- 1.Φ.Ε.Κ.1782/Β'30-6-2014
2. Υπόδειγμα σύμβασης
3. Υπόδειγμα κατάστασης πληρωμής

Μ.Ε.Π.

Η ΑΝ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ Δ/ΝΣΗΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΔΡΑΚΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. Προϊστάμενο Δ/νσης Διοίκησης, κ.Λ.Μαυρόπουλο
2. Προϊστάμενο Δ/νσης Διαφάνειας & Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, κ.Α.Πλεξίδα
3. Προϊσταμένη Δ/νσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, κα Β.Καραφύλλη
4. Προϊστάμενο Γεν.Δ/νσης Αναπτ. Προγρ/σμού, Περιβάλλοντος & Υποδομών, κ.Α.Γιάντση
5. Προϊσταμένη Δ/νσης Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού, κ.Γ.Τσαγκαρλή
6. Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Έργων Π.Κ.Μ., κ.Α.Μήλιο
7. Προϊστάμενο Δ/νσης Τεχνικών Έργων Μ.Ε.Θ., κ.Α.Καϊλή
8. Προϊσταμένη Δ/νσης Πολιτικής Γης, κα Κ.Ιορδανίδου
9. Προϊστάμενο Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής Μ.Ε.Θ., κ.Ε.Παύλου
10. Προϊσταμένη Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας, κα Κ.Σαλογιάννου
11. Προϊστάμενο Δ/νσης Κτηνιατρικής, κ.Γ.Βαφειάδη
12. Προϊσταμένη Δ/νσης Βιομηχανίας Ενέργειας & Φυσικών Πόρων, κα Γ.Σαλγκάμη
13. Προϊστάμενο Δ/νσης Ανάπτυξης Μ.Ε.Θ., κ.Δ.Τζούλια
14. Προϊσταμένη Δ/νσης Δημόσιας Υγείας, κα Ε.Κεραμάρη
15. Προϊστάμενο Δ/νσης Περιβαλ. Υγιεινής & Υγειονομικού Ελέγχου Μ.Ε.Θ., κ.Σ.Κουρτίδη
16. Προϊστάμενο Δ/νσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας Μ.Ε.Θ., κ.Χ.Μαργαρίτη
17. Προϊσταμένη Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, κα Α.Τομπουλίδου
18. Προϊστάμενο Δ/νσης Μεταφορών & Επικοινωνιών Ανατ.Θεσ/νίκης, κα Ε.Πειραλή
19. Πρ/νο Δ/νσης Μεταφορών & Επικοινωνιών Δυτ.Θεσ/νίκης, κ.Κ.Γραμματικόπουλο

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΣΥΜΒΑΣΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.....ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΤΕΛΟΣ
ΤΟΥ 2014

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα, 2014, μεταξύ:

α) τουΔ/ντη της, που κατοικεί στη Θεσσαλονίκη στην οδό, Τ.Κ....., με Α.Φ.Μ.Δ.Ο.Υ..... και

β) της εταιρίας με την επωνυμία «.....» που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, στην οδό....., Τ.Κ....., τηλ....., φαξ.....Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ και εκπροσωπείται νόμιμα από τον....., η οποία θα αποκαλείται στο εξής Ανάδοχος συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα εξής:

Ο πρώτος των συμβαλλομένων με την ιδιότητα που προαναφέρθηκε και έχοντας υπόψη :

- 1.Τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν.2072/1992 (Φ.Ε.Κ.125/Α΄/23-7-1992)
- 2.Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ.4 του ν.2672/1998
- 3.Το ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ.87/Α΄/7-6-2010)-*Καλλικράτης*
- 4.Την αριθμ.57/15-4-2014 απόφαση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Π.Κ.Μ. (Φ.Ε.Κ. /Β΄/2-7-2014)

Αναθέτει

στο δεύτερο των συμβαλλομένων την Καθαριότητα των υπηρεσιών της Δ/νσης.....μέχρι το τέλος του έτους 2014, από την υπογραφή της παρούσας, ήτοι απόέως.....

1.Αντικείμενο σύμβασης

ΧΩΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Τ.Μ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ (ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.Λεπτομέρειες καθαρισμού

-Απαιτείται καθαριότητα δύο (2) ημέρες την εβδομάδα (Οι Προϊστάμενοι θα επιλέξουν ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες των Υπηρεσιών τους και θα το δηλώσουν στον ανάδοχο) των εν λόγω γραφείων και των χώρων που περικλείουν. Σε περίπτωση αργίας η ημέρα που χάνεται θα μεταφέρεται στην επόμενη εργάσιμη. Οι τουαλέτες απαιτούν καθαριότητα τις ίδιες μέρες

-Η καθαριότητα των γραφείων θα γίνεται ως εξής:

α)Σκούπισμα με τον κατάλληλο εξοπλισμό

β) Άδειασμα και καθάρισμα στα τασάκια

γ)Άδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακουλών

δ)Σφουγγάρισμα δαπέδων με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα κατάλληλα καθαριστικά. Όπου υπάρχουν μοκέτες-χαλιά ο καθαρισμός τους θα γίνεται με τον κατάλληλο εξοπλισμό μετά από υπόδειξη του Δ/ντή-Προϊσταμένου, ο οποίος είναι αρμόδιος να υποδείξει οποιαδήποτε συμπληρωματική ανάγκη καθαριότητας προκύψει

-Οι τουαλέτες θα καθαρίζονται ως εξής:

- α) Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με τα κατάλληλα υλικά και εξοπλισμό
- β) Αδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακουλών
- γ) Καθάρισμα νιπτήρων με τα κατάλληλα καθαριστικά-απολυμαντικά
- δ) Σχολαστικό καθαρίσμα λεκανών τουαλέτας μέσα και έξω με τα κατάλληλα καθαριστικά/απολυμαντικά

-Για τις Υπηρεσίες που έχουν παράθυρα με εύκολη πρόσβαση για καθαρισμό, αυτά θα καθαρίζονται μετά από υπόδειξη του κάθε Δ/ντή-Προϊσταμένου της Υπηρεσίας από τους καθαριστές που τοποθετήθηκαν στην κάθε Υπηρεσία.

-Η καθαριότητα όλων των Υπηρεσιών θα γίνεται εντός του ωραρίου εργασίας (07:00-17:00).

-Όλα τα έξοδα της καθαριότητας (υλικά καθαριότητας) θα βαρύνουν το συνεργείο καθαρισμού.

- Ιδιαίτερη βαρύτητα θα πρέπει να δώσει το συνεργείο σε ό,τι αφορά τα απαραίτητα υλικά απολύμανσης των χώρων υγιεινής. Τα υλικά καθαριότητας που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος θα φέρουν αναγραμμένο τον αριθμό καταχώρησής τους στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

3. Προσωπικό-Υποχρεώσεις Αναδόχου

-Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης να διατηρεί συνεργείο καθαριστών και καθαριστριών που θα καλύπτουν όλο το φάσμα των εργασιών, η δαπάνη των οποίων θα βαρύνει τον ανάδοχο

-Ο ανάδοχος υποχρεούται για την απαρτέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την εκάστοτε ισχύουσα Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Ε.Ε.), εφόσον δεν υφίσταται κλαδική ΣΣΕ ή Διαιτητική Απόφαση, τήρηση του νομίμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κλπ. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο. Το σύνολο του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο έργο θα είναι Έλληνες πολίτες ή νομίμως εργαζόμενοι στην Ελλάδα αλλοδαποί, οι οποίοι θα ασφαλιζονται με βάση τις κείμενες εργατικές διατάξεις. Προς τούτο θα πρέπει ο "Ανάδοχος" όταν του ζητηθεί να προσκομίσει στον εργοδότη φωτοτυπίες των δηλώσεων-αναγγελιών στο ΙΚΑ των εργαζομένων ή των αδειών παραμονής και εργασίας των αλλοδαπών.

-Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις της Π.Κ.Μ., εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων του ιδίου (του αναδόχου) ή των εργασιών του. Αν κάποιος από το προσωπικό του αναδόχου έλθει σε προστριβές ή διενέξεις με τους υπαλλήλους της Π.Κ.Μ. ή και τρίτους ή αποδεδειγμένα κατηγορηθεί για αφαίρεση αντικειμένων ή τέλεση άλλων αξιόποινων πράξεων που μπορούν να εκθέσουν την Π.Κ.Μ. τότε η αρμόδια Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να ζητήσει την εξαίρεσή του από το συνεργείο, ο δε ανάδοχος υποχρεούται να προβεί αμέσως στην αντικατάστασή του και να καταβάλει την αξία του απωλεσθέντος αντικειμένου.

-Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν εκτελεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις κατά τον κατάλληλο τρόπο και εφόσον δε συμμορφώνεται με τις υποδείξεις ως προς τον τρόπο εκτέλεσης του έργου του και δε φροντίζει για την αποκατάσταση των ελλείψεων ή παραλείψεων, αν δεν καθαρίζει καθόλου ή καθαρίζει πλημμελώς οποιοδήποτε χώρο που περιγράφεται στο αντικείμενο του έργου, δέχεται τις συστάσεις και παρατηρήσεις του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

-Σε περίπτωση που ο "ΑΝΑΔΟΧΟΣ", πέραν των συστάσεων, συνεχίζει να μην ανταποκρίνεται στις συμβατικές υποχρεώσεις του πέραν των τριών (3) ημερών (αθροιστικά για όλη τη διάρκεια της σύμβασης), ο δικαιούχος παύει τη συνεργασία μαζί του.

4. Τμήμα σύμβασης

Η προσφερόμενη τιμή στο σύνολο του έργου είναι€ χωρίς Φ.Π.Α., δηλαδή€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. και η αντίστοιχη μηνιαία τιμή καταγράφεται στα€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

5.Λοιποί όροι

Ο ανάδοχος παραιτείται από κάθε αξίωσή του, σε περίπτωση καταργήσεως υπηρεσιών που στεγάζονται στα κτίριά της και αναφέρονται στο Κεφ.1 της παρούσας ή υπαγωγής τους σε άλλο φορέα εκτός Π.Κ.Μ. ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκλείψει ολικώς ή μερικώς η ανάγκη παροχής υπηρεσιών του αναδόχου. Σε περίπτωση μεταφοράς /μεταστέγασης Υπηρεσιών ή Τμημάτων αυτών σε νέες διευθύνσεις, ο ανάδοχος οφείλει να συνεχίσει αμετάβλητα το έργο της καθαριότητας στους νέους χώρους μεταστέγασης, με τις ίδιες λεπτομέρειες καθαρισμού που ίσχυαν στην παλιά ταχυδρομική διεύθυνση.

Η παρούσα σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί σε αντικειμενικά αιτιολογημένες συνθήκες, κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλομένων μερών και υπό την προϋπόθεση ότι η τροποποίηση προβλέπεται από συμβατικό όρο, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

6.Πληρωμή-Κρατήσεις

Η πληρωμή θα γίνεται μετρητοίς ή με καταβολή του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό από το Δ/ντή της Υπηρεσίας μετά την παραλαβή του τιμολογίου στο τέλος κάθε μήνα, σύμφωνα με την αριθμ.πρωτ.Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης με Α/Ακαι αριθμό καταχώρησης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής της Υ.Δ.Ε....., που βαρύνει τον κωδικό

Επί των παραστατικών παροχής υπηρεσιών καθαριότητας (τιμολόγια, αποδείξεις) προβλέπονται οι νόμιμες κρατήσεις ως εξής:

- ΜΤΠΥ 3% επί του καθαρού ποσού (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού
- Χαρτόσημο 2% επί του ΜΤΠΥ
- ΟΓΑ 20% επί του χαρτοσήμου
- Εφόσον το καθαρό ποσό (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού είναι άνω των 150,00€ υπόκειται σε παρακράτηση φόρου 8%επί του εναπομείναντος ποσού

Απαραίτητα για την πληρωμή δικαιολογητικά είναι:

α)Μηνιαία Βεβαίωση καλής εκτέλεσης του έργου

β) Τιμολόγιο του προμηθευτή εις τριπλούν που να αναφέρει την ένδειξη “εξοφλήθηκε”

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο Δ/ντης της.....

Ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας

.....

.....