

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: 2/ 2020

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ
ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ

ΜΕΤΑΞΥ
ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ
&
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «Κ.ΚΡΟΥΣΤΑΛΛΑΚΗΣ - Γ.ΓΕΜΕΛΙΑΡΗ Ο.Ε.»
με δ.τ. «DECO CLEANING»

Στην Αθήνα σήμερα, ημέρα Δευτέρα, 27/01/2020 μεταξύ:

Α) Της **Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους**, που εδρεύει στον Αγ. Ι. Ρέντη, επί της οδού Λ. Θηβών 196-198, Τ.Κ. 18233, με ΑΦΜ 997072805, Δ.Ο.Υ. Δ' ΑΘΗΝΩΝ, και θα αποκαλείται στη συνέχεια «Γραμματεία», όπως νομίμως εκπροσωπείται από τον Υπουργό Οικονομικών κ. Χρήστο Σταϊκούρα,

και

Β) Της εταιρείας με την επωνυμία «**Κ. Κρουσταλάκης - Γ. Γεμελιάρη Ο.Ε.**» με διακριτικό τίτλο «**Deco Cleaning**», Α.Φ.Μ. 099523487 (Δ.Ο.Υ. ΙΖ ΑΘΗΝΩΝ), Διεύθυνση ΠΡΟΚΛΟΥ 5 & ΠΛΑΣΤΗΡΑ, ΠΑΓΚΡΑΤΙ, Τ.Κ. 11635, Αθήνα, τηλ. 210-7568068 φάξ 210-7568067, και η οποία συμβάλλεται στην παρούσα εκπροσωπούμενη από τον διαχειριστή κ. Κρουσταλάκη Κωνσταντίνο, νομίμως εξουσιοδοτημένο για την υπογραφή της παρούσας σύμβασης, καλούμενο στο εξής «Ανάδοχος»,

Οι οποίοι καλούνται στο εξής «Τα Μέρη»,

Αφού έλαβαν υπόψη τους το πλαίσιο των παρακάτω εγγράφων:

1. Το με αριθ. πρωτ. 119089-19/11/2019 [19REQ005878192] Αίτημα της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους για προέγκριση πίστωσης στο οικονομικό έτος 2020.
2. Την με αριθ. πρωτ. ΥΠΟΙΚ 26/11/2019 Α. Π.: 133647 ΕΞ 2019 [ΑΔΑ:6ΟΞΙΗ-ΛΛΞ & ΑΔΑΜ: 19REQ005920730] απόφαση έγκρισης ανάληψης υποχρέωσης οικονομικού έτους 2020 στον Ε.Φ. 1023-610-0000000 και ΑΛΕ 2420204001 ύψους 24.800,00€.
3. Την με αριθ. πρωτ. ΥΠΟΙΚ: 5343 ΕΞ 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΤΘΗ-ΜΛΒ) Απόφαση Δέσμευσης Πίστωσης προϋπολογισμού εξόδων 2020 του Ε.Φ. 1023-610-0000000 στον ΑΛΕ 2420204001 ύψους 24.800,00€
4. Την με αριθ. πρωτ. 127357/9-12-2019 (ΑΔΑ:ΨΟΡΘΗ-Ν2Ν) πρόσκληση υποβολής προσφορών για παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των χώρων στέγασης της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.
5. Την με αριθ. πρωτ. **129746/13-12-2019** (Αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου στην υπηρεσία) προσφορά της «**Κ. Κρουσταλάκης - Γ. Γεμελιάρη Ο.Ε.**» με διακριτικό τίτλο «**Deco Cleaning**» για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας της ΕΓΔΙΧ για όλο το έτος 2020, έναντι του ποσού των **18.650,99€** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
6. Την με αριθ. πρωτ. 7737/22-1-2020 (ΑΔΑ: ΩΘΣ7Η-ΚΓ9 & ΑΔΑΜ: 20ΑWRD006187981) απόφαση περί ανάθεσης στην εταιρεία «Κ. Κρουσταλάκης - Γ. Γεμελιάρη Ο.Ε.» της

παροχής υπηρεσιών καθαριότητας των χώρων στέγασης της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.

Συμφώνησαν κι έκαναν αποδεκτά τα ακόλουθα:

Άρθρο 1

Αντικείμενο της σύμβασης

Το αντικείμενο του έργου αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαριότητας στους χώρους στέγασης της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. επί της Λεωφ. Θηβών 196-198 στην περιοχή Αγ. Ι. Ρέντης. Αφορά χώρους του 6^{ου} ορόφου (γραφεία), του 4^{ου} ορόφου (ένα αμφιθέατρο) και του ισογείου (Γραφείο Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών συμπεριλαμβανομένου του μπροστινού αίθριου χώρου καθώς και τους εσωτερικούς χώρους στάθμευσης της Υπηρεσίας), συνολικής επιφάνειας περίπου 1.910 τ.μ.

Οι εργασίες καθαρισμού περιγράφονται αναλυτικά ως κάτωθι:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι υπηρεσίες που καλείται να προσφέρει ο Ανάδοχος περιλαμβάνουν ειδικότερα :

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΩΣ :

1ο Χώροι Γραφείων Προσωπικού και Διοίκησης, Χώροι γραφείων ισογείου

- Άδειασμα των σκουπιδιών από τα καλαθάκια των γραφείων σε ειδικούς σάκους απορριμμάτων και μεταφορά τους στους κάδους του Δήμου.
- Ξεσκόνισμα όλων των επιφανειών μέχρι και ύψους 2,00m. Αυτό περιλαμβάνει πόρτες, καρέκλες, γραφεία, ερμάρια, ντουλάπες, επιτραπέζιες συσκευές.
- Εξάλειψη δακτυλικών αποτυπωμάτων από γραφεία, πόρτες, ντουλάπες και ερμάρια.
- Σκούπισμα.
- Περισυλλογή υλικών ανακύκλωσης και μεταφορά τους στους ειδικούς «μπλε» κάδους του Δήμου.

2ο Χώροι Υγιεινής 6ου ορόφου, WC ισογείου και WC Γ.Ε.Υ.Δ.

- Άδειασμα των δοχείων απορριμμάτων σε ειδικούς σάκους απορριμμάτων.
- Καθαρισμός των λεκανών και των σκεπασμάτων αυτών με απολυμαντικό υγρό.
- Πλύσιμο νιπτήρων και πλακιδίων γύρω από αυτούς με απολυμαντικό υγρό.
- Γυάλισμα των καθρεπτών.
- Καθαρισμός όλων των μεταλλικών αντικειμένων.
- Καθαρισμός των θυρών.

- Τοποθέτηση χάρτου υγείας, χειροπετσετών και κρεμοσάπουνου, τα οποία παρέχονται από την Αναθέτουσα Αρχή.
- Σκούπισμα των δαπέδων των χώρων υγιεινής και σφουγγάρισμα με απορρυπαντικό υγρό.

ΣΕ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΒΑΣΗ

- Απολύμανση των W.C. (κάθε Παρασκευή) και καθαρισμός πλακιδίων τοίχων
- Καθαρισμός των τηλεφωνικών συσκευών, πληκτρολογίων και των συσκευών θέρμανσης – ψύξης (fan-coils).
- Σφουγγάρισμα δαπέδων με νερό και απορρυπαντικό (δύο φορές την εβδομάδα).
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδου αίθριου χώρου, μπροστά από το Γραφείο Εξυπηρέτησης & Υποστήριξης Δανειοληπτών.
- Επιμέλεια των εσωτερικών χώρων στάθμευσης της ΕΓΔΙΧ στο ισόγειο του κτηρίου.

ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ

- Πλύσιμο των υαλοπινάκων εσωτερικώς όλων των γραφείων της ΕΓΔΙΧ.
- Γυάλισμα των επιφανειών των γραφείων και των επίπλων.
- Ξεσκόνισμα στο επάνω μέρος από τις πόρτες και τις ντουλάπες.
- Πλύσιμο των θυρών των γραφείων και από τις δύο πλευρές.
- Καθαρισμός ψυγείων.
- Μέριμνα του αίθριου χώρου στην κεντρική είσοδο του κτηρίου επί της Λεωφ. Θηβών.

ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΑ

- Καθαρισμός του χώρου του αμφιθεάτρου στον 4^ο όροφο του κτηρίου, σε περίπτωση χρήσης του από την ΕΓΔΙΧ.

Οι υπηρεσίες θα παρασχεθούν σύμφωνα με:

- 1) τα ειδικότερα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 68 του Ν. 3863/2010 (Α' 115) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν.4144/13 και ισχύει &
- 2) την προσφορά του Αναδόχου, η οποία περιλαμβάνει τις πληροφορίες, που αναφέρονται υπό στοιχεία α έως στ της παραγράφου 1 του άρθρου 22, προσαρτάται στην παρούσα ως **Παράρτημα Ι** και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Άρθρο 2

Διάρκεια Εκτέλεσης της σύμβασης – Ανωτέρα βία

1. Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται **από την υπογραφή της παρούσας έως και 31 / 12 / 2020.**
2. Επισημαίνεται ότι η Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους δικαιούται να προβεί με μονομερή δήλωση της, σε καταγγελία της συναφθείσας σύμβασης πριν τη λήξη της και κατά

συνέπεια σε **πρόωρη λύση της, λόγω διαφοροποίησης των αναγκών της**, η οποία πιθανά να προκύψει από την εγκατάσταση λοιπών Υπηρεσιών στο κτίριο, γεγονός το οποίο συνιστά σοβαρό λόγο καταγγελίας της παρούσας. Η λύση της σύμβασης θα είναι αζημίως και για τα δύο μέρη.

3. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων τους στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας, υπό την προϋπόθεση ότι η επικαλούμενη ανωτέρα βία αποδεικνύεται προσηκόντως.

Άρθρο 3

Συμβατικό τίμημα– Τρόπος Πληρωμής

1. Το ύψος του συμβατικού τιμήματος ανέρχεται σε δέκα πέντε χιλιάδες σαράντα ένα ευρώ και δώδεκα λεπτά άνευ Φ.Π.Α., ήτοι σε δεκαοκτώ χιλιάδες εξακόσια πενήντα ευρώ και ενενήντα εννέα λεπτά (18.650,99€) συμπεριλαμβανομένου κρατήσεων και Φ.Π.Α. και αφορά σε όλο το έτος 2020 όπως αναλύεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας. Ωστόσο, το συμβατικό τίμημα θα προσαρμοστεί στο χρονικό διάστημα των παρεχόμενων υπηρεσιών, ήτοι από την υπογραφή της παρούσας σύμβασης έως και την 31η Δεκεμβρίου 2020.

Ρητά δε, συμφωνείται ότι πέραν του ποσού που θα προκύψει από την παροχή υπηρεσιών για το χρονικό διάστημα από την υπογραφή της παρούσας έως την 31/12/2020, ο Ανάδοχος ουδεμία άλλη απαίτηση διατηρεί κατά της Γραμματείας από την εκτέλεση της παρούσας. Η αναπροσαρμογή αμοιβών για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών απαγορεύεται.

2. Η καθαρή αξία του συμβατικού τιμήματος υπόκειται στις νόμιμες κρατήσεις, όπως κάθε φορά αυτές προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες θα βαρύνουν τον Ανάδοχο, ήτοι α) 0,07 % κράτηση υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ, (εφαρμόζεται επί της αξίας προ φόρων και κρατήσεων), β) 0,06% κράτηση υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (εφαρμόζεται επί της αξίας προ φόρων και κρατήσεων) γ) 3 % τέλος χαρτοσήμου (εφαρμόζεται στο 0,06% της κράτησης υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ και στο 0,06% της κράτησης υπέρ ΑΕΠΠ), δ) 20% εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α., (εφαρμόζεται στο 3 % του τέλους χαρτοσήμου). Επιπλέον από την αμοιβή του Αναδόχου παρακρατείται ο προβλεπόμενος φόρος εισοδήματος (8% επί της καθαρής συμβατικής αξίας των υπηρεσιών).

3. Στο συμβατικό τίμημα του Αναδόχου συμπεριλαμβάνονται οι αμοιβές των προστεθέντων, βοηθών εκπληρώσεως ή προμηθευτών του και οι αμοιβές του προσωπικού που θα απασχοληθεί, τα αναλώσιμα, εξοπλισμός και λοιπά υλικά που θα χρησιμοποιηθούν, τα γενικά ή ειδικά για την συγκεκριμένη περίπτωση παντός είδους έξοδα και δαπάνες του σε σχέση με την εκτέλεση της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών και πάσης φύσεως φορολογικών ή άλλων επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή υπέρ οποιουδήποτε τρίτου ή προστεθέντος και κάθε άλλη δαπάνη ή έξοδο που απαιτείται ή επιβαρύνει την εκτέλεση της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένης της δαπάνης για την κάλυψη της Γενικής Αστικής Ευθύνης.

4. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται κατά μήνα από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά. Τα αναγκαία

δικαιολογητικά πληρωμής ανά μήνα για την εξόφληση της μηνιαίας παρασχεθείσας υπηρεσίας είναι :

4.1 Μηνιαίο Πρακτικό - Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Εκτέλεσης των όρων της παρούσας Σύμβασης , το οποίο θα συντάσσεται από την αρμόδια ετήσια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του αντικειμένου των εκάστοτε συμβάσεων της Γραμματείας.

4.2 Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών του αναδόχου για εργασίες δεδουλευμένες προηγούμενου μήνα.

4.4 Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας εν ισχύ

4.5 Πιστοποιητικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας εν ισχύ

4.6 Αντίγραφο Αποδεικτικού Υποβολής ΑΠΔ που αφορά τον δεδουλευμένο προηγούμενο μήνα και αποδεικτικό κατάθεσης - βεβαίωση για την αγορά ενσήμων του απασχοληθέντος προσωπικού κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

4.7. Μηνιαίες Εξοφλητικές Αποδείξεις Μισθοδοσίας για το απασχολούμενο προσωπικό.

4.8. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει έγγραφο/βεβαίωση της τραπεζής στην οποία επιθυμεί να γίνει η πληρωμή του και στο οποίο θα αναγράφεται ο αριθμός IBAN και η επωνυμία της εταιρείας.

Άρθρο 4

Επικοινωνία – Γλώσσα

1. Επίσημη γλώσσα της σύμβασης είναι η ελληνική γλώσσα.

2. Η επικοινωνία μεταξύ της Γραμματείας και του Αναδόχου (έγγραφα, διοικητικές εντολές) πραγματοποιείται εγγράφως, ταχυδρομικά, τηλεγραφικά, τηλετυπικά ή τηλεομοιοτυπικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή και ιδιοχείρως, επί αποδείξει, ως ακολούθως:

Για την Γραμματεία:

Επωνυμία: Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Ταχ.Δ/ση: Λ. Θηβών 196-198

Ταχ.κωδ. 18233, Αγ. Ι. Ρέντης

Τηλ.: 2132125656, 2132125636

Fax:2132125703

Email:promithies@keyd.gov.gr

Για τον Ανάδοχο:

Επωνυμία: Κ. Κρουσταλάκης - Γ. Γεμελιάρη Ο.Ε. (DECO CLEANING)

Δ/ση επικοινωνίας & αλληλογραφίας : Πρόκλου 5, Πλ. Πλαστήρα

Ταχ.κωδ. 116 35 , Παγκράτι, Αθήνα

Τηλ.: 210 7568068

fax : 210 7568067

Email: kostaskrou@yahoo.gr

Άρθρο 5

Υποχρεώσεις του Αναδόχου

1. Ο Ανάδοχος οφείλει να εκτελεί τις απορρέουσες από τη σύμβαση υποχρεώσεις του με τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια και σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών καθώς και τη σχετική προσφορά του. Ο Ανάδοχος δηλώνει ανεπιφύλακτα ότι αποδέχεται όλους τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση.

2. Ο Ανάδοχος υπέχει επιπλέον τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

Η παροχή των υπηρεσιών θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες (σε πενθήμερη βάση από Δευτέρα έως Παρασκευή) και για τις ακόλουθες ώρες ημερησίως ως εξής : **δύο (2) άτομα επί τέσσερις (4) ώρες ημερησίως (από 17:00μμ έως 21:00μμ).**

Το εν λόγω ωράριο απασχόλησης δύναται να διαφοροποιηθεί από τη Γραμματεία ανάλογα με τις ανάγκες της. Σε κάθε περίπτωση, οι εργασίες καθαριότητας θα πρέπει στο σύνολο τους να πραγματοποιούνται πάντοτε σε χρόνο και με τρόπο ώστε να μην παρακωλύεται η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Αναθέτουσας Αρχής.

2.1 Με την ανάληψη των εργασιών ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει στη Γραμματεία, κατάλογο του προσωπικού που θα εργασθεί σ' αυτή, με πλήρη στοιχεία, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα του ζητηθεί νομίμως από τη Δ/ση Διοικητικού – Οικονομικού της Γραμματείας. Για οποιαδήποτε αλλαγή του προσωπικού αυτού, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει, προηγουμένως, εγγράφως τη Γραμματεία και να λαμβάνει σχετική έγκριση από την αρμόδια Δ/ση Διοικητικού – Οικονομικού.

2.2 Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει έμπειρο προσωπικό, εκπαιδευμένο σε γενικούς και ειδικούς κανόνες υγιεινής.

2.3 Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του για θέματα που αφορούν στην χρήση των υλικών καθαριότητας, στην τεχνολογία και υγιεινή ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.

2.4 Ο ανάδοχος υποχρεούται στην **απαρέγκλιτη τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου (Ν.3850/2010)**, αναφορικά με την παροχή εργασίας του προσωπικού του, ιδίως δε ως προς την καταβολή των αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε, την τήρηση του νομίμου ωραρίου, των όρων υγιεινής και ασφάλειας κλπ. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής δίνει το δικαίωμα στη Γραμματεία για μονομερή καταγγελία της συμβάσεως και κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου.

2.5 Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλειά του και ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει.

- 2.6 Στη Γραμματεία θα παραδοθούν αποδεικτικά ασφάλισης των εργαζομένων στο Ι.Κ.Α. ή σε άλλο δημόσιο οργανισμό. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Η Γραμματεία μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε οποιαδήποτε πληροφορία για την εργασιακή σχέση του προσωπικού με τον ανάδοχο.
- 2.7 Το προσωπικό που θα απασχολείται από τον ανάδοχο πρέπει να είναι υγιές, γεγονός που αποδεικνύεται με την προσκόμιση **βιβλιαρίου υγείας εν ισχύ**, θεωρημένου από τις αρμόδιες αρχές.
- 2.8 Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση του έργου, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με τη Γραμματεία, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών.
- 2.9 Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταρτίσει πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό του, το οποίο θα κοινοποιείται στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού της Γραμματείας.
- 2.10 Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος, η Γραμματεία διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου.
- 2.11 Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που τους έγιναν γνωστά λόγω της εργασίας τους, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ.
- 2.12 Ο ανάδοχος και το προσωπικό του οφείλει να τηρεί αυστηρά τους κανόνες πρόληψης ατυχημάτων για την προσωπική ασφάλεια κάθε εργαζομένου. Την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων αυτών έχει ο ανάδοχος.
- 2.13 Σε περίπτωση προκληθείσας βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., από το προσωπικό του αναδόχου αυτός υποχρεούται, με δική του δαπάνη, να αποκαταστήσει άμεσα τη βλάβη και ο εξοπλισμός να παραδοθεί στην ίδια καλή κατάσταση που είχε παραληφθεί.
- 2.14 Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής, φέρει δε καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή.

ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΡΗΤΡΑ

Κατά την εκτέλεση της παρούσας, ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες

απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.

Η αθέτηση της ανωτέρω υποχρέωσης συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του οικονομικού φορέα κατά την έννοια της περίπτωσης θ' της παραγράφου 4 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Ειδικά, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης της παρούσας σύμβασης, ως σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα νοούνται ιδίως τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παρ. 2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010 (Α' 115).

ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Τα μηχανήματα, τα εξαρτήματα, τα υλικά καθαρισμού και τα λοιπά αναλώσιμα που θα χρησιμοποιηθούν θα βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο και θα πληρούν τις προδιαγραφές περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων (Ν. 3850/2010, "Κύρωση του κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων").

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. μεριμνά καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για την προμήθεια σε χαρτί υγείας, υγρό κρεμοσάπουνο και χειροπετσέτες, των οποίων η τοποθέτηση στους σχετικούς χώρους γίνεται από τον ανάδοχο. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να μεριμνά και να προμηθεύει καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης μικρές και μεγάλες σακούλες απορριμμάτων.

Τα υλικά καθαρισμού πρέπει να είναι μη αλκαλικά, φιλικά προς το περιβάλλον και εγκεκριμένα από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Τα υλικά καθαρισμού πρέπει να είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Απορρυπαντικών & Καθαριστικών Προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους. Τα απολυμαντικά προϊόντα πρέπει να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και να φέρουν τον αριθμό αδείας κυκλοφορίας τους. Όλα τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν επιτρέπεται να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτηρίου.

Άρθρο 6

Υποχρεώσεις Γραμματείας

1. Η Γραμματεία οφείλει να παρέχει πρόσβαση στους χώρους όπου θα εκτελείται το αντικείμενο της σύμβασης.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού της Γραμματείας μεριμνά καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για την προμήθεια σε χαρτί υγείας, υγρό κρεμοσάπουνο και χειροπετσέτες.

Άρθρο 7

Εμπιστευτικότητα

Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του

αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης της Σύμβασης, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους της Γραμματείας και οφείλουν να μην τα ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να τα γνωρίζουν.

Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Γραμματείας, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την εκτέλεση της Σύμβασης, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Γραμματεία δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον.

Άρθρο 8 Υπεργολαβία

1. Η ανάθεση μέρους ή του συνόλου του αντικειμένου της παρούσας σύμβασης από τον Ανάδοχο σε υπεργολάβο επιτρέπεται μόνον κατόπιν ρητής εγγράφου συναίνεσης της Γραμματείας.
2. Στην περίπτωση υπεργολαβικής ανάθεσης από τον Ανάδοχο σε τρίτο, ο Ανάδοχος ενημερώνει άμεσα τη Γραμματεία και κοινοποιεί σ' αυτήν το σχετικό συμφωνητικό υπεργολαβίας.
3. Ο Ανάδοχος και ο υπεργολάβος ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον, έναντι των εργαζομένων για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών.

Άρθρο 9 Αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης

1. Η Γραμματεία δικαιούται να αναστείλει μονομερώς την εκπλήρωση μέρους ή του συνόλου της σύμβασης μετά από προηγούμενη έγγραφη γνωστοποίηση προς τον Ανάδοχο. Στην γνωστοποίηση αυτή προσδιορίζονται οι λόγοι οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την αναστολή, η ημερομηνία έναρξης της διακοπής καθώς και η πιθανολογούμενη διάρκειά της.
2. Από την ημερομηνία έκδοσης της γνωστοποίησης αναστέλλονται οι συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου, πλην των υποχρεώσεων εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας. Οφείλει, όμως, να λάβει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την προστασία των συμφερόντων της Γραμματείας και την ομαλή εκτέλεση της σύμβασης, μετά την άρση των λόγων που επέβαλαν την αναστολή της.
3. Μετά την άρση των λόγων που επέβαλαν την αναστολή της σύμβασης, η Γραμματεία υποχρεούται να ειδοποιήσει αμελλητί τον Ανάδοχο εγγράφως. Η σύμβαση, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην γνωστοποίηση του παρόντος άρθρου, ενεργοποιείται αυτοδικαίως μετά την κοινοποίηση στον Ανάδοχο της ειδοποίησης του προηγούμενου εδαφίου της παρούσας παραγράφου.

Άρθρο 10

Παρακολούθηση-Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

1. Οι υπηρεσίες παραλαμβάνονται τμηματικά, ανά ημερολογιακό μήνα, με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου Οριστικής Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής από την αρμόδια ετήσια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του αντικειμένου των συμβάσεων της Γραμματείας.
2. Έργο της Επιτροπής είναι η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης και η βεβαίωση της άρτιας και προσήκουσας παροχής των υπηρεσιών σύμφωνα πάντα με τους όρους της σύμβασης, ενώ παράλληλα δύναται να παρέχει κατευθύνσεις και υποδείξεις στον Επόπτη Καθαριότητας και να διατυπώνει εγγράφως τυχόν παρατηρήσεις ή ενστάσεις τις οποίες θέτει υπόψη του Αναδόχου.
3. Η Γραμματεία, τηρεί μηνιαίο Ημερολόγιο Παροχής Υπηρεσιών του Αναδόχου, όπου αναγράφονται καθημερινά οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού. Το Ημερολόγιο Παροχής Υπηρεσιών κλείεται στο τέλος κάθε μήνα με την υπογραφή του Επόπτη Καθαριότητας, και το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή Παραλαβής.
4. Η παρακολούθηση της σύμβασης από την Επιτροπή Παραλαβής δεν απαλλάσσει τον Ανάδοχο από την ευθύνη για σφάλματα ή παραλείψεις που θα διαπιστωθούν κατά την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης και τα οποία ο Ανάδοχος υποχρεούται να αναμορφώσει έστω κι αν αυτά δεν διαπιστώθηκαν κατά την εξέλιξή της.
5. Η Επιτροπή, εάν δεν διαπιστώσει ελλείψεις ή παραλείψεις κατά την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης συντάσσει Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την παραλαβή του Ημερολογίου Παροχής Υπηρεσιών (βλ. παρ. 3) και των λοιπών δικαιολογητικών (κατάθεση ασφαλιστικών εισφορών, αποδεικτικά κατάθεσης μισθοδοσίας κτλ).
6. Στην περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής κατά την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης διαπιστώσει ελλείψεις, παραλείψεις ή αδυναμίες κατά την εκτέλεση αυτής, δηλαδή ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσει Πρωτόκολλο Προσωρινής Παραλαβής, όπου αποτυπώνονται οι παρατηρήσεις της – παρεκκλίσεις και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση. Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220 του ν. 4412/2016.

7. Στην περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής διαπιστώσει παραβάσεις των όρων του άρθρου 68 του Ν.3863/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 4144/13 και ισχύει, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, η σύμβαση καταγγέλλεται από την Γραμματεία. Όταν οι παραβάσεις διαπιστώνονται κατά την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης, τα δικαιώματα του Αναδόχου που απορρέουν από τη σύμβαση δεν ικανοποιούνται, καταβάλλονται, όμως, από τη Γραμματεία οι αποδοχές στους εργαζομένους και αποδίδονται οι ασφαλιστικές τους εισφορές.

8. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί προμηθειών (ν.4412/16).

Άρθρο 11 **Ποινικές Ρήτρες**

1. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου με καθυστέρηση, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε από την Γραμματεία, είναι δυνατόν να επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής.
2. Ποινικές ρήτρες δύναται να επιβάλλονται και για πλημμελή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.
3. Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:
 - α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης αντίστοιχης προθεσμίας, επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
 - β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
 - γ) για πλημμελή εκτέλεση των όρων της σύμβασης επιβάλλεται ποινική ρήτρα κατά ανώτατο όριο 10% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας.
4. Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.
5. Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

Άρθρο 12 **Έκπτωση του Αναδόχου**

1. Η Γραμματεία μπορεί να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο, εάν ο τελευταίος δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει οποιονδήποτε από τους όρους της παρούσας σύμβασης, κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης της αρμόδιας Επιτροπής.
2. Πριν από την κήρυξη του Αναδόχου έκπτωτου, η Γραμματεία μπορεί, κατά την απόλυτη διακριτική ευχέρειά της, να τάξει συγκεκριμένη προθεσμία συμμόρφωσής του προς τις συμβατικές υποχρεώσεις του.
3. Η Γραμματεία κηρύττει τον Ανάδοχο υποχρεωτικά έκπτωτο, εφόσον πληροφορηθεί από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας ότι συντρέχει η περίπτωση της παραγράφου 5 του άρθρου 22 του Ν.4144/2013.

4. Με την απόφαση κήρυξης του Αναδόχου έκπτωτου λύεται η παρούσα σύμβαση, εφαρμοζόμενου κατά τα λοιπά του άρθρου 13 αυτής.
5. Η μη άσκηση από τη Γραμματεία οποιασδήποτε αρμοδιότητάς της δεν μπορεί, σε καμία περίπτωση, να θεωρηθεί ότι αποτελεί σχετική παραίτηση της.
6. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί προμηθειών (ν.4412/16).

Άρθρο 13 **Λύση της Σύμβασης**

1. Η Γραμματεία δικαιούται να προβεί με μονομερή δήλωση της σε πρόωρη λύση της παρούσας σύμβασης, λόγω διαφοροποίησης των αναγκών της, η οποία πιθανά να προκύψει από την εγκατάσταση λοιπών Υπηρεσιών στο κτίριο, γεγονός το οποίο συνιστά σοβαρό λόγο καταγγελίας της σύμβασης. Η καταγγελία θα γίνει μέσω σχετικής έγγραφης δήλωσης της αναθέτουσας αρχής, κοινοποιούμενη στον Ανάδοχο ένα (1) μήνα προ της λύσεως και η λύση της σύμβασης θα είναι αζημίως και για τα δύο μέρη.
2. Η σύμβαση λύεται αυτοδικαίως και πριν την πάροδο της χρονικής της διάρκειας, σε περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
3. Μετά την με οιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από σχετική δήλωση της Γραμματείας να απόσχει από τη διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρέωσής του που πηγάζει από τη σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
4. Η Γραμματεία, το συντομότερο δυνατό μετά τη λύση της σύμβασης, μετά από γνώμη της Επιτροπής Παραλαβής, βεβαιώνει την αξία του ήδη εκτελεσθέντος κατά τον χρόνο λύσης της σύμβασης μέρους αυτής καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία λύσης της σύμβασης.
5. Η καταβολή προς τον Ανάδοχο οποιουδήποτε ποσού αναστέλλεται μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ των συμβαλλομένων μερών υποχρεώσεων.
6. Η Γραμματεία μπορεί να συμψηφίζει σχετικά οποιαδήποτε απαίτησή της έναντι του Αναδόχου.

Άρθρο 14 **Τροποποίηση της Σύμβασης**

Σε περίπτωση μεταβολής των τετραγωνικών μέτρων στέγασης της ΕΓΔΙΧ, που αφορούν στην παρούσα σύμβαση, η Γραμματεία δύναται να προβεί σε τροποποίηση της, τηρώντας τα οριζόμενα στο άρθρο 132 του Ν.4412/2016.

Γενικότερα, οι όροι της παρούσας σύμβασης δύνανται να τροποποιηθούν με μεταγενέστερη έγγραφη συμφωνία των μερών, πάντα υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του Ν.4412/16.

Άρθρο 15
Επίλυση Διαφορών

1. Οι συμβαλλόμενοι υποχρεούνται να προβούν σε απόπειρα φιλικού διακανονισμού οποιασδήποτε διαφοράς τυχόν προκύψει από την παρούσα σύμβαση. Η ανωτέρω πρόβλεψη δεν καθιερώνει ρήτρα διαιτησίας. Σε περίπτωση μη επίτευξης φιλικής επίλυσης της διαφοράς, οι συμβαλλόμενοι δύναται να προσφύγουν σε δικαστική επίλυση της. Αρμόδια είναι αποκλειστικά τα Ελληνικά Δικαστήρια και, συγκεκριμένα, τα Δικαστήρια Αθηνών.
2. Εφαρμοστέο δίκαιο είναι πάντοτε το ελληνικό.

Η παρούσα Σύμβαση αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε νόμιμα από τους συμβαλλόμενους σε τρία (3) πρωτότυπα. Από αυτά, τα δύο (2) κατατίθενται στο Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης της Ειδ. Γραμ. Διαχ. Ιδιωτικού Χρέους και ένα (1) στον ανάδοχο.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο Υπουργός Οικονομικών

Για τον Ανάδοχο

Χρήστος Σταϊκούρας

Κωνσταντίνος Κρουσταλάκης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΤΙΜΗΜΑΤΟΣ

Περιγραφή	Ανάλυση	
Αριθμός εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο για κάθε ημέρα καθαριότητας	2 Άτομα την ημέρα	
Τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο	955 τμ/άτομο	
Ώρες εργασίας εργαζομένου για κάθε ημέρα καθαριότητας	4 ώρες την ημέρα έκαστος εργαζόμενος σύνολο 8 ώρες ημερησίως	
Ημέρες εργασίας εργαζομένου για την περίοδο παροχής της υπηρεσίας (12 μήνες)	262 Ημέρες	
Προβλεπόμενο ωρομίσθιο εργαζομένου βάσει της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας	4,36 ευρώ/ώρα	
Ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές για το σύνολο των εργαζομένων την περίοδο παροχής της υπηρεσίας (12 μήνες)	11.701,52 € έντεκα χιλιάδες επτακόσια ένα ευρώ και πενήντα δύο λεπτά	
Ύψος ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά για το σύνολο των εργαζομένων την περίοδο παροχής της υπηρεσίας (12 μήνες)	2.929,32€ δύο χιλιάδες εννιακόσια είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα δύο λεπτά	
Κόστος αναλωσίμων	204,00 € διακόσια τέσσερα ευρώ	
Εργολαβικό κέρδος	0,73%	108,00 € εκατόν οκτώ ευρώ
Διοικητικό κόστος παροχής υπηρεσιών	78,00 € εβδομήντα οκτώ ευρώ	
Νόμιμες κρατήσεις υπέρ δημοσίου και τρίτων	20,28€ είκοσι ευρώ και είκοσι οκτώ λεπτά	
Συνολικό κόστος άνευ ΦΠΑ (αριθμητικώς και ολογράφως)	15.041,12 €	δεκαπέντε χιλιάδες σαράντα ένα ευρώ και δώδεκα λεπτά
ΦΠΑ (24%)	3.609,87€	τρεις χιλιάδες εξακόσια εννέα ευρώ και ογδόντα επτά λεπτά
Συνολικό κόστος με ΦΠΑ (Αριθμητικώς και ολογράφως)	18.650,99 €	Δεκαοκτώ χιλιάδες εξακόσια πενήντα ευρώ και ενενήντα εννέα λεπτά
Συλλογική σύμβαση στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι	Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας 2018 με την αριθμ.οικ.4241/127/30-1-2019 (ΦΕΚ Β'173/30-1-2019)	

- Η παρακράτηση φόρου 8% δε συμπεριλαμβάνεται στον ανωτέρω πίνακα καθώς δεν αποτελεί κράτηση.
- Το ΕΛΠΚ (κατασκηνώσεις) εργαζομένων είναι καταχωρημένο στις ασφαλιστικές εισφορές.