

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ**

ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΝΟΥ Α.Ε.

Αριθ.Μελέτης 6/2017

Εργασία:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
2. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ
3. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ

ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΝΟΥ Α.Ε.

ΑΡΙΘ.ΜΕΛΕΤΗΣ 6/2017

Εργασία:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΗΜΝΟΥ

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο Σταθμός Μεταφόρτωσης Ανακυκλώσιμων Δήμου Λήμνου βρίσκεται στις όμορες εγκαταστάσεις του ΧΥΤΑ Λήμνου.

Σύμφωνα με την Σύμβαση μεταξύ Δήμου Λήμνου και ΕΕΑΑ, ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση Μεταφόρτωσης των ανακυκλώσιμων συσκευασιών που συλλέγονται μέσω του δικτύου μπλε κάδων, ώστε να μεταφερθούν στο ΚΔΑΥ Λέσβου.

1. Ποιοτικά και ποσοτικά δεδομένα

1.1. Κατηγορίες και είδη υλικών ανακύκλωσης

Στο ΣΜΑ Λήμνου θα μεταφέρονται ανάμεικτα φορτία

- Χαρτί - Χαρτόνι
- Γυαλί
- Λοιπών Πλαστικών και Μεταλλικών συσκευασιών

1.2. Ποσότητες και σύνθεση ανακυκλώσιμων

Κατά το σχεδιασμό της λειτουργίας του ΣΜΑ Λήμνου πάρθηκαν υπόψη οι ποσότητες και η σύνθεση των φορτίων των ανακυκλώσιμων υλικών κατά το διάστημα από τον Ιανουάριο μέχρι και το Δεκέμβριο του 2016 (Επισυνάπτονται στο παράρτημα)

2. Περιγραφή Υφιστάμενων έργων ΣΜΑ Λήμνου

2.1. Έργα υποδομής

Τα έργα υποδομής για τη λειτουργία του ΣΜΑ Λήμνου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Υπόστεγο απόθεσης ανακυκλώσιμων
- Στεγανό δάπεδο από μπετό

- Παλαιό κτήριο ΧΔΑ
- Ο χώρος στάθμευσης Ι.Χ.
- Το δίκτυο πυρόσβεσης
- Οι πυροσβεστικές φωλιές
- Το δίκτυο ύδρευσης
- Δεξαμενή πυρόσβεσης
- Ζυγιστήριο ικανότητας 60 τόνων

2.2. Εξοπλισμός

Ο ελάχιστος εξοπλισμός που χρειάζεται ο Αναδοχος για την λειτουργία του είναι ο εξής:

- Μια (1) πρέσα δραματοποίησης με τρία τουλάχιστον μεταλλικά τσέρκια για χαρτί , πλαστικό και μέταλλο με ικανότητα δέματος 1 κυβικού μέτρου.
- Ένα (1) ανοιχτό κάδο για προσωρινή αποθήκευση μη δεματοποιημένων υλικών
- Μια (1) μεταφορική ταινία
- Ένα (1) φορτηγό αυτοκίνητο με αρπαγή και καρότσα ανυψωτικής ικανότητας άνω των 500 κιλών.

3. Τήρηση Μητρώου - Τεχνικές Αναφορές

Κατά τη λειτουργία του έργου, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τηρεί μηνιαίο και ετήσιο μητρώο εισερχομένων ποσοτήτων όπου θα καταγράφονται οι ποσότητες ανά κατηγορία συσκευασιών, η ποσότητα ζημώσιμου που απομακρύνεται προς τον ΧΥΤΑ και να αποστέλλει προς την ΔΕΔΑΠΑ Λήμνου αντίστοιχα τεχνικές εκθέσεις ανά μηνά και έτος.

4. Εκπαίδευση και επιμόρφωση προσωπικού

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, σε θέματα που θα αφορούν τις ορθές πρακτικές διάθεσης απορριμμάτων, τα μέτρα και όρους προστασίας περιβάλλοντος, την ασφάλεια και πρόληψη ατυχημάτων κτλ.

Η εκπαίδευση του προσωπικού θα πραγματοποιείται, βάση συγκεκριμένου προγράμματος τακτικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

5. Οργάνωση και καθημερινή λειτουργία

5.1. Απαιτούμενες εργασίες

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να διαθέτει στα αρχεία του πλήρη καταγραφή των εργασιών που λαμβάνουν χώρα κατά τη λειτουργία του ΣΜΑ Λήμνου και ένα λεπτομερή οδηγό εκτέλεσής τους. Το σχέδιο των εκτελούμενων εργασιών θα

αποτελεί έναν οδηγό για τις δραστηριότητες του προσωπικού και θα πρέπει να είναι διαθέσιμο σε κάθε στιγμή στο αρχείο του ΣΜΑ Λήμνου.

Οι εργασίες για την οργάνωση και τη καθημερινή λειτουργία του ΣΜΑ Λήμνου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Έλεγχος εισερχόμενων φορτίων
- Ζύγιση εισερχόμενων φορτίων στον ΧΥΤΑ Λήμνου
- Τήρηση Μητρώου
- Εργασίες εισερχόμενων φορτίων:
 - Διαχωρισμός και κατηγοριοποίηση ανακυκλώσιμων
 - Συμπίεση και δεματοποίηση των κατηγοριοποιημένων ανακυκλώσιμων
 - Αποθήκευση δεματοποιημένων υλικών
 - Μεταφόρτωση δεματοποιημένων σε φορτηγό όχημα της συμβεβλημένης με την ΕΕΑΑ εταιρίας για τη μεταφορά στο ΚΔΑΥ Λεσβου.
 - Καθαρισμός του περιβάλλοντα χώρου από τυχών διαφυγόντα υλικά κατά την εκφόρτωση των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και των εγκαταστάσεων δραματοποίησης και αποθήκευσης τους.

Παρακάτω, περιγράφονται τα ελάχιστα που θα πρέπει να τηρούνται για τις βασικότερες από τις εκτελούμενες εργασίες.

5.2 Έλεγχος εισερχόμενων φορτίων

Ο γενικός έλεγχος των ανακυκλώσιμων υλικών θα γίνεται ως εξής:

Με επιτόπια επαλήθευση, δηλαδή εξακρίβωση, με ταχεία μέθοδο του ότι τα ανακυκλώσιμα υλικά είναι τα ίδια με εκείνα που περιγράφονται στα συνοδευτικά έγγραφα. Η επιτόπια επαλήθευση μπορεί να συνίσταται απλώς σε οπτική εξέταση ενός φορτίου ανακυκλώσιμων υλικών πριν και μετά την εκφόρτωση τους στον χώρο δεματοποίησης.

Φορτία που δε θα γίνονται αποδεκτά βάση του Ν 2939/01 θα μεταφέρονται στον ΧΥΤΑ για ταφή.

5.3 Ζύγιση και ενημέρωση αρχείων

Η ζύγιση και διατήρηση αρχείου εισερχόμενων και εξερχόμενων υλικών θα γίνεται στον ΧΥΤΑ Λήμνου. Μετά την είσοδο των απορριμματοφόρων και των έλεγχο των εισερχόμενων φορτίων, θα εκτελούνται οι ακόλουθες εργασίες:

- ◆ Ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Η/Υ από τον φύλακα με πληκτρολόγηση:
 - Του αριθμού κυκλοφορίας του φορτηγού (αριθμητικός)
 - Της ημερομηνίας
 - Της ώρας
- ◆ Ζύγιση του οχήματος και καταγραφή στον Η/Υ των στοιχείων:
 - Είδος φορτίου
 - Προέλευση απορρίμματος
 - Μικτό βάρος
 - Αύξων αριθμός ζύγισης
 - Ακριβής προορισμός απορριμματοφόρου
- ◆ Εκτύπωση δελτίου εισόδου με τα παραπάνω στοιχεία

Εάν τα στοιχεία του απορριμματοφόρου δεν είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του ΧΥΤΑ, τότε, κατά την έξοδο, θα πραγματοποιείται ζύγιση του οχήματος και καταγραφή του απόβαρου στον Η/Υ.

Οι παραπάνω εργασίες και καταγραφές θα πρέπει προφανώς να υποστηρίζονται από το σύστημα ζύγισης που έχει ήδη εγκατασταθεί και λειτουργεί στο ΧΥΤΑ αλλιώς θα προσαρμόζονται ανάλογα.

5.4 Πρόγραμμα λειτουργίας

Το πρόγραμμα λειτουργίας που ακολουθεί ο ΣΜΑ Λήμνου είναι ίδιο με του ΧΥΤΑ Λήμνου.

5.5 Προσωπικό λειτουργίας

Οι θέσεις των εργαζομένων στο ΣΜΑ, διακρίνονται στις εξής τρεις κατηγορίες:

- Απασχόληση στην εποπτεία της μονάδας
- Απασχόληση στις εργασίες της περιοχής απομάκρυνσης μη ανακυκλώσιμων υλικών
- Απασχόληση στο χώρο δεματοποίησης, αποθήκευσης και μεταφόρτωσης των ανακυκλώσιμων υλικών

Με βάση τα παραπάνω το εκτιμώμενο προσωπικό προς απασχόληση περιγράφεται ως εξής:

1. Επικεφαλής

Είναι ο Επικεφαλής, επιφορτισμένος με την ευθύνη ορθής λειτουργίας του ΣΜΑ.

2. Εργάτης γενικών καθηκόντων και δεματοποίησης

Έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση του ζυμώσιμου κλάματος από τα ανακυκλώσιμα, τη δεματοποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών, τη συντήρηση του ΣΜΑ Λήμνου, και τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία του έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει μία πλήρη εικόνα του απαιτούμενου προσωπικού και μία αναλυτική καταγραφή των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του. Τα παραπάνω θα προκύπτουν από τις ανάγκες του έργου, όπως περιγράφονται στο σχέδιο εκτελούμενων εργασιών και στο πρόγραμμα λειτουργίας του ΣΜΑ Λήμνου. Το καθηκοντολογία περιλαμβάνεται, ως ειδική παράγραφος, στο κανονισμό λειτουργίας του ΣΜΑ Λήμνου. Στην προσφορά του ο ανάδοχος πρέπει να περιγράψει το απαιτούμενο προσωπικό (μερικές από τις παραπάνω ειδικότητες μπορεί να καλύπτονται από το ίδιο άτομο). Το ελάχιστο προσωπικό που θα απασχοληθεί είναι τα τρία (3) άτομα. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει το παραπάνω προσωπικό σε περίπτωση άδειας ή απουσίας.

5.6 Έκτακτα περιστατικά και αντιμετώπιση

Απαραίτητη για την ορθή λειτουργία του ΣΜΑ, είναι η ύπαρξη σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών, το οποίο θα περιλαμβάνει ενέργειες αντιμετώπισης των παρακάτω πιθανών εκτάκτων περιστατικών:

- ◆ Προσέλευση μεγάλης ποσότητας ανακυκλώσιμων
- ◆ Πυρκαγιά στον ΣΜΑ Λήμνου
- ◆ Αστοχία μηχανήματος
- ◆ Έξωθεν παρεμβάσεις αναρμοδιών

Το σχέδιο αυτό πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- την ονομασία του πιθανού περιστατικού και την περιγραφή του
- την αιτιολόγηση της εμφάνισής του
- τις συνέπειες που μπορεί να προκαλέσει
- τον τρόπο αντιμετώπισής του.

5.7 Κανονισμός Λειτουργίας

Ο Κανονισμός λειτουργίας του ΣΜΑ Λήμνου θα περιλαμβάνει το σύνολο των κανόνων που ρυθμίζουν:

- τις σχέσεις των εργαζομένων του ΣΜΑ Λήμνου μεταξύ τους, προς την υπηρεσία και προς τους χρήστες του ΣΜΑ Λήμνου
- τις υποχρεώσεις των τρίτων προς των ΣΜΑ Λήμνου
- ζητήματα ασφάλειας – ατομικής προστασίας εργαζομένων και χρηστών του ΣΜΑ Λήμνου

Ο κανονισμός λειτουργίας θα πρέπει να διατηρείται στο αρχείο του ΣΜΑ και να αναθεωρείται τακτικά ανάλογα με τις απαιτήσεις της λειτουργίας.

Οι κανονισμοί που θα προταθούν, θα πρέπει να κινούνται προς τις ακόλουθες κατευθύνσεις.

5.7.1 Υποχρεώσεις των χρηστών του ΣΜΑ Λήμνου

Οι κανόνες που διέπουν τις υποχρεώσεις των χρηστών του ΣΜΑ Λήμνου θα αφορούν στα εξής:

- Προσέλευση στο χώρο
- Προσκόμιση ανακυκλώσιμων υλικών
- Απόφαση προς τα αρμόδια όργανα της μονάδας
- Συμμόρφωση με υποδείξεις των επί τόπου οργάνων
- Εκπλήρωση οικονομικών υποχρεώσεών τους
- Συμμόρφωση με όλες τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της μονάδας

5.7.2 Υποχρεώσεις των επισκεπτών του ΣΜΑ Λήμνου

Οι κανόνες που διέπουν τις υποχρεώσεις των επισκεπτών του ΣΜΑ Λήμνου θα αφορούν στα εξής:

- Πριν από κάθε επίσκεψη θα πρέπει να εξασφαλίζουν την ανάλογη άδεια επίσκεψης στο χώρο, από τους αρμόδιους του Φορέα Λειτουργίας σε συνεννόηση πάντα με τον Επόπτη της Μονάδας ή τον Προϊστάμενο του Φορέα.
- Προσέρχονται στο πλαίσιο του ισχύοντος ωραρίου λειτουργίας της μονάδας
- Απευθύνονται προς το αρμόδιο όργανο του ΣΜΑ Λήμνου και το ενημερώνουν για τη νομιμότητα της επίσκεψής τους και το αντικείμενό της
- Συνοδεύονται από το αρμόδιο όργανο του ΣΜΑ Λήμνου
- Συμμορφώνονται με το καθεστώς των μέτρων ατομικής ασφάλειας

- ο Συμμορφώνονται με τις ειδικές διατάξεις
- ο Κοινοποιούν τα συμπεράσματα τις επίσκεψής τους

Σε περίπτωση που ο επισκέπτης είναι αρμόδιο ελεγκτικό όργανο, δεν απαιτείται αδειοδότηση για την επίσκεψή του. Εν όψει όμως της επικείμενης έναρξης του ελέγχου επιβάλλεται να ενημερωθούν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι του Φορέα Διαχείρισης.

5.7.3 Ειδικές διατάξεις

Οι ειδικές διατάξεις είναι συνήθως απαγορευτικού ή αποτρεπτικού χαρακτήρα και αφορούν κυρίως:

- στην απαγόρευση παρουσίας αναρμοδίων προσώπων στη μονάδα ή διέλευσή τους από αυτήν,
- στην απαγόρευση εξαγωγής – απομάκρυνσης υλικών χωρίς την σχετική αδειοδότηση πλην του υπόχρεου για την μεταφορά στο κέντρο ανακύκλωσης,
- στην καθιέρωση ειδικής διαδικασίας και τυπικού για την καταστροφή υλικών με εμπορική αξία που προσκομίζονται στο ΣΜΑ Λήμνου ,
- στη θέσπιση διοικητικών και αστικών κυρώσεων κατά των παραβατών των ειδικών διατάξεων και των άλλων όρων του κανονισμού λειτουργίας,

5.7.4 Μέτρα ασφάλειας και φύλαξης χώρου

Τα μέτρα ασφάλειας και φύλαξης του ΣΜΑ Λήμνου αφορούν κυρίως στην προστασία του έναντι κλοπής, βανδαλισμού, πυρκαγιάς. Την ευθύνη γι' αυτά έχει αποκλειστικά ο Ανάδοχος του ΣΜΑ Λήμνου. Βλάβες στο ΣΜΑ Λήμνου λόγω ακραίων καιρικών φαινομένων βαρύνουν τον Ανάδοχο μόνο εάν προκύπτει ευθύνη του και πλημμελής εκτέλεση των υποχρεώσεων του.

5.7.5 Ατομική ασφάλεια και προστασία

Η ατομική ασφάλεια και προστασία των εργαζομένων και των χρηστών του ΣΜΑ Λήμνου επιδιώκεται με κανονισμούς και μέτρα που διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

- Στους κανόνες που θεσπίζουν και διαμορφώνουν συγκεκριμένους τρόπους συμπεριφοράς, όσον παρευρίσκονται στον ΣΜΑ Λήμνου , με στόχο να ελαχιστοποιηθούν οι κίνδυνοι για την δική τους ασφάλεια.

- Στο συγκεκριμένο εξοπλισμό που χρησιμοποιείται προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η ασφάλεια έναντι ατυχήματος.

6. Τήρηση Μητρώου, Τεχνικές εκθέσεις και αναφορές ΣΜΑ

Κατά τη λειτουργία του έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκπονεί και να καταθέτει τις τεχνικές αναφορές και εκθέσεις προς τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς, οι οποίες απαιτούνται από την υφιστάμενη Νομοθεσία και αφορούν σε πληροφορίες για την λειτουργία του ΣΜΑ και την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων. Η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνιαία έκθεση με τα ημερήσια ζυγολόγια των εισερχομένων φορτίων ανακυκλώσιμων υλικών, προς την ΔΕΔΑΠΑ Λήμνου.
- Ετήσια έκθεση των εισερχομένων φορτίων ανακυκλώσιμων υλικών, προς την ΔΕΔΑΠΑ Λήμνου.

Για την εκπόνηση των παραπάνω, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τηρεί βιβλία για τον έλεγχο των εισερχομένων φορτίων, τις εργασίες δεματοποίησης, την αποθήκευση και μεταφόρτωση των εξερχόμενων υλικών προς το κέντρο Ανακύκλωσης, συντήρηση καθώς επίσης όλα τα έκτακτα ή δυσμενή περιστατικά που αντιμετωπίστηκαν. Στα βιβλία, θα καταγράφονται όλα τα πρωτογενή στοιχεία που αφορούν στις παραπάνω δραστηριότητες και θα ακολουθεί επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών με κατάλληλες στατικές μεθόδους. Όλα τα πρωτογενή και επεξεργασμένα στοιχεία θα φυλάσσονται στο χώρο διοίκησης του ΣΜΑ, για όλη τη διάρκεια της εργολαβίας του, υπό ηλεκτρονική μορφή και θα τίθενται στη διάθεση κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, όταν αυτό απαιτηθεί.

7. Εκπαίδευση και επιμόρφωση προσωπικού

Η εκπαίδευση και επιμόρφωση θα αφορά όλες τις ειδικότητες του απασχολούμενου προσωπικού και θα επιλέγεται για κάθε ειδικότητα εργαζομένου ανάλογα με το αντικείμενο εργασίας, το επίπεδο των γνώσεων του και την εμπειρία του.

Η εκπαίδευση των εργαζομένων θα αρχίσει αμέσως μετά την πρόσληψη τους, όπου θα ενημερωθούν για τα καθήκοντά τους, τις ιδιαιτερότητες των εκτελούμενων εργασιών τους και για τους κινδύνους που ενδέχεται να παρουσιασθούν κατά την εργασία.

Στη συνέχεια, θα πρέπει να εκπαιδεύονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση συγκεκριμένο πρόγραμμα που θα διαθέτει ο Ανάδοχος, το οποίο θα δημιουργηθεί βάσει των αναγκών του προσωπικού, τα λειτουργικά προβλήματα που αντιμετωπίζονται κτλ.

Στα θέματα εκπαίδευσης μεταξύ άλλων θα περιλαμβάνονται:

- Τα καθήκοντα και τις ορθές πρακτικές κατά την εργασία και τον χειρισμό μηχανημάτων, εργαλείων κλπ.
- Το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο
- Τη περιβαλλοντική παρακολούθηση
- Τα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να λαμβάνονται κατά την εργασία και τα σχετικά μέτρα διάσωσης
- Επιλεκτικά σε εργαζόμενους, η χρήση οργάνων για τον έλεγχο της ποιότητας της ατμόσφαιρας σε εργασιακούς χώρους
- Η σωστή χρήση των σχετικών Μέσων Ατομικής Προστασίας (πχ. αναπνευστικών συσκευών) σύμφωνα και με τη Οδηγία 89/656/ΕΟΚ
- Η τήρηση της ατομικής υγιεινής και η εφαρμογή Πρώτων Βοηθειών
- Οι βλαπτικοί παράγοντες στους οποίους ενδέχεται να εκτεθούν, οι ενδεχόμενες επιπτώσεις στην υγεία τους και τα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης τους
- Επίσης, τα μέτρα ατομικής και ομαδικής υγιεινής τα οποία αναφέρονται σε επόμενο άρθρο του Κανονισμού
- Οι διαδικασίες ασφαλούς εργασίας

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί μητρώο με τις εκπαιδεύσεις του προσωπικού που λαμβάνουν χώρα.

Μύρινα, 08/06/2017

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΣΤΑΜΑΤΕΡΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΚΑΒΑΛΕΡΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ

ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΝΟΥ Α.Ε.

ΑΡΙΘ.ΜΕΛΕΤΗΣ 6/2017

Εργασία:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ

2. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ

1. Γενικά δεδομένα

Ο προϋπολογισμός, για την πλήρη και έντεχνη εκτέλεση της λειτουργίας του ΣΜΑ Λήμνου σύμφωνα με τα απαιτούμενα από τα τεύχη δημοπράτησης του έργου, περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία κόστους:

1. Προσωπικό
2. Εξοπλισμό λειτουργίας
3. Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών
4. Ασφάλιση έργου
5. Περιβαλλοντική παρακολούθηση
6. Δαπάνη ηλεκτροφωτισμού

Κατά τον υπολογισμό των παραπάνω στοιχείων κόστους λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα δεδομένα :

Κατά την περίοδο Ιανουαρίου – Δεκεμβρίου 2016 μεταφέρθηκαν στον ΣΜΑ Λήμνου οι παρακάτω ποσότητες υλικών ανά μήνα και ανά κατηγορία.

ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ ΑΝΑ ΜΗΝΑ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (σε κιλά)						
	Συνολικό φορτίο	Χαρτί	Πλαστικό-Μέταλλο - Γυαλί	Μικτά - Λοιπά	Υπολείμματα	Καθαρό φορτίο
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2016	17810	9800	8910	0	1630	16180
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2016	16990	10190	6800	0	1620	15370
ΜΑΡΤΙΟΣ 2016	18800	11210	7460	130	2030	16770
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2016	18940	12150	6790	0	590	18350
ΜΑΪΟΣ 2016	22850	12460	8220	2170	2250	20600
ΙΟΥΝΙΟΣ 2016	30860	16380	14220	260	1360	29500

ΙΟΥΛΙΟΣ 2016	28890	16330	12560	0	2790	26100
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2016	37300	21480	15460	0	6060	31240
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2016	33130	17510	15620	0	5820	27310
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2016	23090	14800	8290	0	1580	21510
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2016	20660	12930	7730	0	5610	15050
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2016	18380	11260	7120	0	1430	16950
ΣΥΝΟΛΟ ΚΙΛΩΝ	287700	166500	119180	2560	32770	254930

Εκτίμηση συνολικών ετησίων ποσοτήτων: 20% x 7000 τόνοι σύμμεικτων απορριμμάτων = 1400 τόνοι

2. Προϋπολογισμός Μελέτης

A/A	Είδος Εργασιών	Μον. Μετρ.	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας (Ευρώ)	Δαπάνη
1	2	3	4	5	6
1	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ	Μήνες	12	4.958,33	59.500,00
ΦΠΑ 24%					14.280,00
Σύνολο σε Ακέραια Ευρώ					73.780,00

Μύρινα, 08/06/2017

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΣΤΑΜΑΤΕΡΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΚΑΒΑΛΕΡΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ

ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΝΟΥ Α.Ε.

ΑΡΙΘ.ΜΕΛΕΤΗΣ 6/2017

Εργασία:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΝΟΥ

3. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ

Το αντικείμενο της σύμβασης είναι η λειτουργία και συντήρηση του ΣΜΑ για δώδεκα (12) μήνες . Ειδικότερα στον ΣΜΑ θα γίνονται δεκτά Ανακυκλώσιμα Υλικά για την αποθήκευση και μεταφόρτωση τους.

ΑΡΘΡΟ 2: ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- 1) των άρθρων 103 & 209 του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων».
- 2) του Ν.4412/16 (ΦΕΚ 147/08.08.2016 τεύχος Α'): "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)" και ειδικότερα του άρθρου 117 για την προσφυγή στη διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ.
- 3) του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'/7-6-2010) «Νέα αρχιτεκτονικής αυτοδιοίκησης και της αποκεντρωμένης διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ΑΡΘΡΟ 3: ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- A. Το τιμολόγιο μελέτης
- B. Η συγγραφή υποχρεώσεων
- Γ. Τεχνική περιγραφή μελέτη

ΑΡΘΡΟ 4: ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Ως προθεσμία για την περαίωση του αντικειμένου της σύμβασης ορίζονται σε δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης για την λειτουργία του ΣΜΑ Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 5: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΝΤΟΛΟΔΟΧΟΥ

Είναι υποχρεωμένος να συγκροτήσει τα συνεργεία διεξαγωγής της εργασίας και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 6: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΝΤΟΛΕΑ

Είναι υποχρεωμένος για την παροχή όλων των μέσων και στοιχείων τα οποία κρίνονται για την υλοποίηση της ανατιθέμενης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Ως ανώτερα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανώτερης βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανώτερης βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανώτερης βίας.

Ο όρος περί ανώτερης βίας εφαρμόζεται και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΙΜΩΝ

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

ΑΡΘΡΟ 9: ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών η αμοιβή του εντολοδόχου καθορίζεται σε €59.500, πλέον του ΦΠΑ 24%, μείον το ποσοστό έκπτωσης επί του ποσού αυτού, για το διάστημα ισχύος της εντολής. Η καταβολή του ως άνω ποσού γίνεται ύστερα από έκδοση σχετικού δελτίου παροχής υπηρεσιών του εντολοδόχου και ανάλογα με την παράδοση των εργασιών.

Ο προσδιορισμός της ποσότητας των υλικών σε μηνιαία βάση θα γίνεται από τον Ανάδοχο με βάση το «Ημερολόγιο Λειτουργίας». Το «Ημερολόγιο Λειτουργίας» θα είναι βιβλίο, του οποίου κάθε σελίδα θα αντιστοιχεί σε μια εργάσιμη ημέρα και θα έχει θεωρηθεί προκαταβολικά από την Διευθύνουσα Υπηρεσία. Σε κάθε σελίδα θα αναγράφεται κατ' ελάχιστον η συνολική ημερήσια ποσότητα εισερχόμενων ανακυκλωσίμων σε τόνους καθώς και παρατηρήσεις για την ημερήσια λειτουργία της εγκατάστασης. Το ακριβές περιεχόμενο και ο τύπος του «Ημερολογίου Λειτουργίας» μπορεί να τροποποιείται από τον ανάδοχο με την έγκριση της Δ.Υ.

Στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας ο υπεύθυνος λειτουργίας του αναδόχου (Επικεφαλής – προϊστάμενος) και ο υπεύθυνος που έχει οριστεί από τον Κύριο του έργου, θα υπογράφουν το ημερολόγιο λειτουργίας. Εάν εντός 5 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία συμπλήρωσης του ημερολογίου, αυτό δεν έχει υπογραφεί από τον υπεύθυνο που έχει οριστεί από τον Κύριο του έργου, τότε όσον αφορά στη συγκεκριμένη ημέρα, αυτό θεωρείται σιωπηρώς εγκεκριμένο. Σε

περίπτωση διαφωνίας του υπευθύνου που έχει οριστεί από τον Κύριο του έργου με τα αναγραφόμενα μιας ημέρας, εντός πέντε ημερών πρέπει να κοινοποιήσει εγγράφως στον ανάδοχο τις αντιρρήσεις του τεκμηριωμένα. Στην πράξη αυτή της ΔΥ ο ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει ένσταση απευθυνόμενη στην Προϊστάμενη Αρχή.

Στο τέλος κάθε μήνα, ο ανάδοχος υποβάλλει λογαριασμό ο οποίος περιλαμβάνει όλες τις ποσότητες ανακυκλώσιμων που αντιστοιχούν σε ημέρες «Ημερολογίου Λειτουργίας» που έχουν εγκριθεί εγγράφως ή σιωπηρώς. Σε περίπτωση διαφωνιών της προηγούμενης παραγράφου, οι ημέρες στις οποίες αναφέρονται οι διαφωνούντες δεν περιλαμβάνονται στον λογαριασμό, μέχρι επίλυσης των διαφωνιών.

Ο λογαριασμός πρέπει να συνοδεύεται από τις ημερήσιες εκτυπώσεις της γεφυροπλάστιγγας. Ημέρες για τις οποίες δεν υπάρχουν αντίστοιχες εκτυπώσεις, αφαιρούνται από το λογαριασμό μέχρι τη προσκόμιση των αντίστοιχων εκτυπώσεων. Η ΔΥ ελέγχει τη γεφυροπλάστιγγα και το σύστημα παραγωγής των εκτυπώσεων. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εφαρμόσει όποιες υποδείξεις της ΔΥ τόσο στη γεφυροπλάστιγγα όσο και στο σύστημα εκτυπώσεων. Μετά την εφαρμογή των υποδείξεων τα αποτελέσματα των ζυγίσεων είναι κοινά αποδεκτά και δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο αντιρρήσεων ή διαφωνιών.

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

ΑΡΘΡΟ 10: ΦΟΡΟΙ, ΤΕΛΗ, ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

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

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

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

Μύρινα, 08/06/2017

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

ΣΤΑΜΑΤΕΡΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΚΑΒΑΛΕΡΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΑΡΑΤΗΜΑ

ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΣΜΑ ΛΗΜΝΟΥ

Κατά την περίοδο Ιανουαρίου – Δεκεμβρίου 2016 μεταφέρθηκαν στον ΣΜΑ Λήμνου οι παρακάτω ποσότητες υλικών ανά μήνα και ανά κατηγορία.

ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ ΔΗΜΟΥ ΛΗΜΝΟΥ ΑΝΑ ΜΗΝΑ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (σε κιλά)						
	Συνολικό φορτίο	Χαρτί	Πλαστικό-Μέταλλο - Γυαλί	Μικτά - Λοιπά	Υπολείμματα	Καθαρό φορτίο
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2016	17810	9800	8910	0	1630	16180
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2016	16990	10190	6800	0	1620	15370
ΜΑΡΤΙΟΣ 2016	18800	11210	7460	130	2030	16770
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2016	18940	12150	6790	0	590	18350
ΜΑΪΟΣ 2016	22850	12460	8220	2170	2250	20600
ΙΟΥΝΙΟΣ 2016	30860	16380	14220	260	1360	29500
ΙΟΥΛΙΟΣ 2016	28890	16330	12560	0	2790	26100
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2016	37300	21480	15460	0	6060	31240
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2016	33130	17510	15620	0	5820	27310
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2016	23090	14800	8290	0	1580	21510
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2016	20660	12930	7730	0	5610	15050
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2016	18380	11260	7120	0	1430	16950
ΣΥΝΟΛΟ ΚΙΛΩΝ	287700	166500	119180	2560	32770	254930

Εκτίμηση συνολικών ετησίων ποσοτήτων: 20% x 7000 τόνοι σύμμεικτων απορριμμάτων = 1400 τόνοι