

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ Για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους με δυνατότητα μονομερούς παράτασης (δικαίωμα προαίρεσης) για ένα (1) επιπλέον έτος

<u>Χώρος φύλαξης</u>	<u>Χρόνος φύλαξης</u>
1) Πύλη εισόδου Πολυτεχνειούπολης	24ωρη φύλαξη από Δευτέρα ως και Κυριακή και τις επίσημες αργίες του έτους
2) Όλοι οι χώροι της Πολυτεχνειούπολης (ΑΡΧΕ, ΜΠΔ, ΜΗΧΟΠ, ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΜΗΠΕΡ, ΦΕ (Φοιτητική Εστία), ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, ΕΣΤΙΑ, ΠΕΡΙΜΕΤΡΙΚΟΣ ΔΡΟΜΟΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥΠΟΛΗΣ) και η ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ, οι ΠΑΛΙΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ και το ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟ	Μία τετράωρη απογευματινή φύλαξη από 19.00 - 23.00 από Δευτέρα έως Παρασκευή. Μια οκτάωρη απογευματινή φύλαξη από 15:00 - 23:00 τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες του έτους. Δύο (2) οκτάωρες νυκτερινές φυλάξεις (περιπολίες) από 23.00 - 07.00 από Δευτέρα έως Κυριακή και τις επίσημες αργίες του έτους
3) Πάρκο Διάσωσης Χλωρίδας και Πανίδας	Ιανουάριος Δευτέρα - Παρασκευή: 15.00-17.30 Σάββατο-Κυριακή: 8.00-12.00 και 15.00-17.30 Φεβρουάριος: Δε-Πα: 15.00 - 18.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 15.00-18.00 Μάρτιος: Δε -Πα: 15.00 - 18.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 15.00-18.00 Απρίλιος Δε -Πα: 15.00 - 20.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 16.00-20.00 Μάιος Δε -Πα: 16.30 - 20.30 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 16.30-20.30 Ιούνιος Δε -Πα: 17.00 - 21.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 17.00-21.00 Ιούλιος Δε -Πα: 17.00 - 21.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 17.00-21.00

	<p>Αύγουστος Δε -Πα: 17.00 - 20.30 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 17.00 - 20.30</p> <p>Σεπτέμβριος Δε -Πα: 16.00 - 20.00 Σα-Κυ: 8.00-13.00 και 16.00–20.00</p> <p>Οκτώβριος Δε -Πα: 16.00 - 19.00 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 15.00–19.00</p> <p>Νοέμβριος Δε -Πα: 15.00 - 17.30 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 15.00–17.30</p> <p>Δεκέμβριος Δε -Πα: 15.00 - 17.30 Σα-Κυ: 8.00-12.00 και 15.00–17.30</p>
4) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΡ. ΦΟΙΤ. ΕΣΤΙΑΣ	Μια τετράωρη βραδινή φύλαξη από ώρα 23:00 του Σαββάτου έως τις 03:00 της Κυριακής.

1. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

Ο διαγωνισμός αφορά χρονική διάρκεια παροχής των προβλεπομένων υπηρεσιών για ένα (1) έτος, με δυνατότητα μονομερούς παράτασης για ένα επιπλέον ένα (1) έτος.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.

- 2.1
- 1) Η πύλη της Πολυτεχνειούπολης και όλος ο περιβάλλοντας χώρος.
 - 2) Όλοι οι εξωτερικοί χώροι της Πολυτεχνειούπολης.
 - 3) Όλοι οι εξωτερικοί χώροι της πρώην Γαλλικής Σχολής.
 - 4) Οι χώροι του πάρκου διάσωσης χλωρίδας και πανίδας.
 - 5) Η Φοιτητική Εστία και ο περιβάλλοντας χώρος.
 - 6) Το κτίριο των Παλαιών Φυλακών
 - 7) Το Κολυμβητήριο

2.2 Έκταση των χώρων ευθύνης αναδόχου

- Πολυτεχνειούπολη – Κτιριακές Υποδομές: 70.000 τ.μ
- Περιβάλλον χώρος Πολυτεχνειούπολης: 2500 στρ.
- Πάρκο διάσωσης χλωρίδας και πανίδας: 300 στρ.
- Γαλλική Σχολή: 10 στρ.
- Παλαιές Φυλακές: 3 στρ.
- Κολυμβητήριο: 23 στρ.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.

Σε αυτή την κατηγορία, οι προδιαγραφές σωστής φύλαξης αφορούν θέσεις που είτε προβλέπεται παραπάνω να καλύπτονται με πρόγραμμα είτε μπορούν να ζητηθούν εκτάκτως, αναλόγως τον συνθηκών και των περιστάσεων.

Στην περίπτωση των θέσεων φύλαξης, οι οποίες μπορούν να ζητηθούν εκτάκτως, γίνεται αναπροσαρμογή / αλλαγή των θέσεων φύλαξης, διατηρώντας όμως χρονικά τις βάρδιες ως έχουν εντός του 24ωρου (δηλαδή μια απογευματινή βάρδια πχ, θα παραμείνει απογευματινή,

αλλάζοντας όμως την θέση φύλαξης σε συνεννόηση με τον ανάδοχο των υπηρεσιών). Αυτό εξαιρεί τις θέσεις της πύλης και της Φοιτητικής Εστίας.

3.1 Φύλακας πύλης

1. Ελέγχει τους χώρους περιφερειακά του φυλακίου της Πύλης.
2. Προβαίνει σε εξυπηρέτηση – παροχή πληροφοριών, μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας ή επισκεπτών.
3. Ελέγχει τη κίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων οχημάτων και φροντίζει για την ομαλή και απρόσκοπτη κίνησή τους.
4. Σταματά και ελέγχει όλα τα επαγγελματικού τύπου οχήματα για τα μεταφερόμενα είδη. Ιδιαίτερη προσοχή επιδεικνύει κατά την είσοδο βαρέων φορτηγών αυτοκινήτων και εξετάζει την πιθανότητα παράνομης απόρριψης σκουπιδιών ή μπαζών.
5. Ελέγχει τη στάθμευση στα σημεία με απαγόρευση στάσης και στάθμευσης στον κόμβο εισόδου και εξόδου της Πολυτεχνειούπολης. Ο έλεγχος αυτός γίνεται με φυσική παρουσία και κατάλληλο τρόπο (προτροπή, επισήμανση κινδύνου, επίδοση κατάλληλου φυλλαδίου κτλ.) Μετά την έξοδο από το φυλάκιο ο φύλακας θα πρέπει να φοράει πάντα κατάλληλη αμφίεση και για λόγους αναγνώρισης αλλά και για λόγους ασφάλειας (γιλέκο με φωσφορίζουσες γραμμές και σήμα του Πολυτεχνείου Κρήτης).
6. Σε περίπτωση εργασιών και για την ομαλή κυκλοφορία των οχημάτων καθώς και για την αποφυγή ατυχήματος τοποθετεί τους κώνους οριοθέτησης / σήμανσης, που βρίσκονται μέσα στο φυλάκιο, στα σωστά σημεία.
7. Χειρίζεται το άνοιγμα και το κλείσιμο των μπαρών εισόδου και εξόδου σύμφωνα με πρόγραμμα που θα του δοθεί από το Τμήμα Συντήρησης.
8. Σε περίπτωση εισόδου φοιτητών στο Φυλάκιο και για οποιοδήποτε λόγο ζητηθεί η αποχώρηση του φύλακα, φροντίζει ώστε αντικείμενα της Υπηρεσίας που μπορούν να απολεσθούν, να απομακρύνονται με ευθύνη του από το χώρο. Τα αντικείμενα αυτά είναι ο ασύρματος, τα τηλεχειριστήρια του φωτισμού των γηπέδων και των μπαρών εισόδου εξόδου των οχημάτων και τα γιλέκα.
9. Δεν επιτρέπει σε καμία περίπτωση την είσοδο σε κυνηγούς ή σε επισκέπτες που συνοδεύουν σκυλιά, τα οποία σκυλιά δεν είναι δεμένα ως οφείλουν να είναι. Ενημερώνει τους επισκέπτες που συνοδεύουν σκυλιά ότι οφείλουν να συνεχίσουν και εντός της Πολυτεχνειούπολης να τα έχουν δεμένα, καθώς επίσης σε περίπτωση περιπτώσεων από τα σκυλιά τους, οφείλουν να τα συλλέγουν, διατηρώντας τον χώρο καθαρό.
10. Διατηρεί τον χώρο έξω από την Πύλη καθαρό.
11. Μεταβαίνει σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και εφόσον δεν υπάρχει εναλλακτική λύση (πχ περίπολο), σε όλους τους χώρους ιδιοκτησίας του Πολυτεχνείου, φροντίζοντας για την ασφάλιση του χώρου του φυλακίου και χωρίς να απουσιάζει από το αυτό για μεγάλο διάστημα διάστημα.

3.2 Φύλακας περιπολίας Πολυτεχνειούπολης

1. Περιπολεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα σε όλους του χώρους της Πολυτεχνειούπολης σύμφωνα με πρόγραμμα που θα του δοθεί από το Τμ. Συντήρησης. **Προτεραιότητα και αυξημένο ενδιαφέρον** επιδεικνύει στην Φοιτητική Εστία, έχοντας στο πρόγραμμα περιπολίας του, συχνότερες διελεύσεις και ολιγόωρες στάσεις / παραμονές στο περιβάλλον του συγκροτήματος της Φ.Ε. Κάνει συχνές αυτοψίες σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους της εστίας.
2. Ελέγχει όλες τις θύρες των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος αν είναι κλειδωμένες.
3. Σβήνει τα φώτα σε μέρη που έχει πρόσβαση.

4. Καταγράφει σε λίστα τον αριθμό αναγνώρισης των γραφείων που τα φώτα ή τα κλιματιστικά είναι ενεργοποιημένα κατά τη διάρκεια της νύκτας, και την παραδίδει στο Τμήμα Συντήρησης.
5. Καταγράφει όλες τις βλάβες του εξωτερικού φωτισμού της Πολυτεχνειούπολης και τις παραδίδει στο Τμήμα Συντήρησης του Ιδρύματος.
6. Πραγματοποιεί έλεγχο για την ορθή χρήση όλων των γηπέδων των αθλητικών εγκαταστάσεων
7. Πραγματοποιεί εκτενή έλεγχο καθαριότητας των γηπέδων, των αποδυτηρίων, των λουτρών και του περιβάλλοντος χώρου
8. Σβήνει τα φώτα σύμφωνα με το πρόγραμμα χρήσης των γηπέδων, εκτός αν δεν υπάρχουν δραστηριότητες οπότε και θα σβήνουν νωρίτερα.
9. Πραγματοποιεί συχνούς ελέγχους για κρουνοί νερού που πιθανόν είναι ανοιχτοί στα αποδυτήρια και στις τουαλέτες των αθλητικών χώρων.
10. Καταγράφει πάσης φύσεως βλάβες και τις καταθέτει στο Φυλάκιο Πύλης και από εκεί με ευθύνη του Φύλακα Πύλης προωθούνται στο Τμήμα Συντήρησης.
11. Ελέγχει όποτε του ζητηθεί τον περιβάλλοντα χώρο της Πολυτεχνειούπολης.
12. Μεταβαίνει σε περίπτωση ανάγκης σε όλους τους χώρους ιδιοκτησίας του Πολυτεχνείου.
13. Απομακρύνει από τους χώρους του Ιδρύματος, άτομα τα οποία δεν συμμορφώνονται με τους ισχύοντες κανόνες.

3.3 Φύλακας Πάρκου διάσωσης γλωρίδας και πανίδας

1. Να φυλάσσεται ο χώρος του Πάρκου σύμφωνα με το ωράριο που προβλέπεται στη διακήρυξη.
2. Κάνει καταμέτρηση των επισκεπτών του Πάρκου.
3. Επιθεωρεί το Πάρκο ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τυχόν βλάβες μέσα στο χώρο ή ακόμη και πυρκαγιάς.
4. Θα αποτρέπει την είσοδο σε τροχοφόρα οχήματα (αυτοκίνητα, μηχανάκια, ποδήλατα) και ζώα μέσα στο Πάρκο.
5. Δεν θα επιτρέπει στους επισκέπτες το κάπνισμα για την αποφυγή πυρκαγιάς.
6. Δεν θα επιτρέπει στους επισκέπτες τη συλλογή φυτών και σαλιγκαριών.
7. Δεν θα επιτρέπει την είσοδο κυνηγών.
8. Θα ελέγχει τον χώρο του Πάρκου πριν κλείσει ώστε να μην υπάρχουν επισκέπτες μέσα σε αυτόν κατά το κλείσιμο της εξόδου.
9. Θα ενημερώνει τους υπαλλήλους καθώς και τον υπεύθυνο του Πάρκου για οποιαδήποτε ζημιά συμβαίνει.
10. Το φυλάκιο θα παραδίδεται στους υπάλληλους του Πάρκου έτσι όπως θα το παραλαμβάνει.
11. Μεταβαίνει σε περίπτωση ανάγκης σε όλους τους χώρους ιδιοκτησίας του Πολυτεχνείου.
12. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης μετακίνηση του φύλακα στους χώρους της εστίας.

3.4 Φύλακας για υπηρεσίες φύλαξης συγκρ. Φοιτ. Εστίας (κάθε Σάββατο βράδυ 23:00 προς ημερώματα Κυριακής 03:00)

1. Ο φύλακας για τις υπηρεσίες φύλαξης του συγκροτήματος της Φοιτητικής Εστίας επιθεωρεί τους χώρους ευθύνης του, δηλαδή τα κτίρια της Φοιτητικής Εστίας (Α', Β' και Γ' Φάσεις) και τους περιβάλλοντες χώρους και τους χώρους στάθμευσης.
2. Προβαίνει σε έλεγχο ατόμων που κινούνται στους χώρους της Φοιτητικής Εστίας και απομακρύνει από τους χώρους αυτούς, τα άτομα τα οποία δεν διαμένουν εκεί.

3. Καταγράφει προβλήματα που προκύπτουν στις εγκαταστάσεις της Φοιτητικής Εστίας και φροντίζει να επιλύει όποια από αυτά μπορεί. Για τα υπόλοιπα, ενημερώνει τον υπεύθυνο του Πολυτεχνείου για την επίλυση τους.
4. Ειδοποιεί τον επόπτη του Πολυτεχνείου, από τον οποίο και δέχεται οδηγίες, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τους υπαλλήλους της επιχείρησής του, σύμφωνα με το πρόγραμμα που αναγράφεται στον πίνακα υπηρεσιών φύλαξης.
2. Οι φύλακες που εκτελούν υπηρεσίες περιπόλου, θα κινούνται εντός του χώρου ευθύνης τους, με βάση το πρόγραμμα που θα καθορίζεται από την υπηρεσία. Η διαπίστωση της σωστής εκτέλεσης του προγράμματος θα γίνεται με κατάλληλα μέσα, και η καθημερινή καταγραφή θα παραδίδεται στην υπηρεσία. Οποιαδήποτε δαπάνη για την ανωτέρω καταγραφή θα βαρύνει τον ανάδοχο.
3. Οι εργαζόμενοι θα φέρουν ειδική ομοιόμορφη αμφίεση του Πολυτεχνείου Κρήτης. Θα φέρουν κάρτα αναγνώρισης – ταυτοπροσωπίας, που θα φέρει τα παρακάτω στοιχεία. Η κάρτα θα είναι πλαστικοποιημένη.
 - Το διακριτικό τίτλο «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ»
 - Πλήρες ονοματεπώνυμο
 - Φωτογραφία κατά προτίμηση έγχρωμη
 - Τη διακριτική ονομασία του αναδόχου
 - Θα φέρει σφραγίδα και υπογραφή του υπευθύνου εκ μέρους του Πολυτεχνείου Κρήτης.
4. Όλο το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στη φύλαξη του Πολυτεχνείου Κρήτης θα τύχει της έγκρισης της Υπηρεσίας. Το προσωπικό πρέπει να είναι επαρκές, υγιές και αποδεκτό από το Ίδρυμα.
5. Απαραίτητη προϋπόθεση: Οι υπάλληλοι που θα διαθέσει η ανάδοχος εταιρεία που θα αναλάβει τη φύλαξη, υποχρεούνται να γνωρίζουν άριστα την Ελληνική γλώσσα.
6. Σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ακαταλληλότητα του απασχολούμενου προσωπικού, η ανάδοχος εταιρεία είναι υποχρεωμένη να προβαίνει στην αντικατάστασή του, σύμφωνα με υποδείξεις του Πολυτεχνείου Κρήτης.
7. Για τυχόν ατυχήματα των εργαζόμενων, αποκλειστική ευθύνη έχει η ανάδοχος εταιρεία και όχι το Πολυτεχνείο Κρήτης.
8. Κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, η ανάδοχος εταιρεία υποχρεούται να καλύπτει όλες τις έκτακτες ανάγκες-αλλαγές που παρουσιάζονται, εντός του προβλεπόμενου ωραρίου, αφού γίνει πρώτα συνεννόηση με την Υπηρεσία, χωρίς επιπλέον αμοιβή.
9. Το πρόγραμμα μπορεί να μεταβληθεί σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, χωρίς να μεταβάλλεται ο αριθμός των μηνιαίων εργατωρών. Σε κάθε περίπτωση και μετά από οποιαδήποτε αλλαγή, οι ώρες απασχόλησης των εργαζομένων θα είναι ίσες με αυτές που προκύπτουν από τον πίνακα υπηρεσιών της παρούσας διακήρυξης, επίσης οι ώρες νυχτερινής απασχόλησης θα αντικαθιστούν ώρες νυχτερινής απασχόλησης, οι ώρες αργίας θα αντικαθιστούν ώρες αργίας. Το κόστος απασχόλησης που υπολογίζεται από τον δοθέντα πίνακα θα παραμένει σταθερό.
10. Όλες οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται από τον ανάδοχο και το εξειδικευμένο του προσωπικό. Την πληρωμή του προσωπικού (αποδοχές, εισφορές κλπ.) αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο ανάδοχος.

11. Ως βασικός όρος θεωρείται η υποχρέωση του αναδόχου για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κλπ.
12. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρου όρου, θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία, χωρίς καμία προειδοποίηση.
13. Το Πολυτεχνείο θα ορίσει Επιτροπή από μέλη του, που θα παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των όρων της σύμβασης και θα προβαίνει σε υποδείξεις ή παρατηρήσεις στον ανάδοχο εάν χρειασθούν, σύμφωνα κατά τα οριζόμενα στη παρούσα διακήρυξη.
14. Απαγορεύεται απολύτως η εκχώρηση μέρους ή του συνόλου των εργασιών υπηρεσιών φύλαξης, σε άλλη όμοια ή σχετική εταιρεία του κλάδου.
15. Ο ανάδοχος θα αναλάβει τις υπηρεσίες φύλαξης των κτηρίων μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού σε αυτόν και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και της προσφοράς του.

5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ / ΕΛΕΓΧΟΙ

5.1. Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες θα καλύπτονται από τον ανάδοχο και το εξειδικευμένο προσωπικό του.

5.2. Την πληρωμή του προσωπικού (αποδοχές, εισφορές κ.λ.π.) αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο ανάδοχος.

5.3. Ως βασικός όρος θεωρείται η υποχρέωση του αναδόχου για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λ.π.

5.4. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρου όρου, θα καταγγέλλεται η σύμβαση με τον ανάδοχο, χωρίς καμία προειδοποίηση.

5.5. Για την προσήκουσα και έγκαιρη παραλαβή των υπηρεσιών τηρείται από τον ανάδοχο ημερολόγιο στο οποίο καταγράφονται η τμηματική εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού, έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης. Το ημερολόγιο συνυπογράφεται από τον επόπτη 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.

5.6. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργηθεί από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, μέσω του Τμήματος Συντήρησης, το οποίο και θα εισηγείται στη Διεύθυνση (και στη συνέχεια η εισήγηση θα προωθείται στη Σύγκλητο του Ιδρύματος), για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που

αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

5.7. Επόπτης για την παρακολούθηση της σύμβασης με καθήκοντα εισηγητή προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ορίζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης του Πολυτεχνείου Κρήτης.

5.8. Ο Επόπτης της σύμβασης θα διαπιστώνει την καθημερινή παρουσία του προσωπικού. Σε περίπτωση απουσίας εργαζομένων και μη άμεσης αναπλήρωσής τους, θα επιβάλλεται στον ανάδοχο ποινική ρήτρα χιλίων ΕΥΡΩ (1000,00 €) για κάθε ημέρα απουσίας και για κάθε υπάλληλο που απουσιάζει.

5.9. Τα καθήκοντα του επόπτη της σύμβασης 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 της σύμβασης, η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

5.10. Η Επιτροπή παρακολούθησης και Παραλαβής της σύμβασης που θα παρακολουθεί τις παραπάνω εργασίες θα μπορεί να προβαίνει σε υποδείξεις ή παρατηρήσεις στον ανάδοχο εάν χρειασθεί. Σε περίπτωση πλημμελούς φύλαξης, η Επιτροπή θα εισηγείται περί της περικοπής του μηνιαίου ανταλλάγματος, ανάλογα με το ποσοστό της πλημμέλειας που θα διαπιστωθεί.

Ο Συντάκτης
των τεχνικών προδιαγραφών

Ο Διευθυντής
των Τεχνικών Υπηρεσιών

Περικλής Αποστολάκης

Γεώργιος Αχιλλέως