



Αθήνα : 12/3/2019

Αρ. Πρωτ. : 6649

Σύμβαση Ανάθεσης των υπηρεσιών καθαριότητας των εγκαταστάσεων του ΤΕΕ στην Αθήνα για δύο (2) μήνες ποσού δεκατεσσάρων χιλιάδων επτακοσίων εβδομήντα ευρώ και τριάντα λεπτών (14.770,30 €) πλέον Φ.Π.Α

Στην Αθήνα σήμερα, 12/3/2019, στα γραφεία του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας επί της οδού Νίκης 4,

αφ' ενός το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία **«Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας»**, που εδρεύει στην Αθήνα, εκπροσωπείται νόμιμα από τον **Πρόεδρο Γιώργο Ν. Στασινό** και καλείται εφ' εξής **«ΤΕΕ»**

και αφ' ετέρου ο **Κοινωνικός Συνεταιρισμός Περιορισμένης Ευθύνης 8^{ου} Το.Ψ.Υ. Αττικής «Αθηνά- Ελπίς»**, με ΑΦΜ: 997944083 υπαγόμενος στη ΔΟΥ ΙΓ' Αθηνών, που εδρεύει επί της οδού Παράσχου 23- Αθήνα και εκπροσωπείται νόμιμα από τον **κ. Σωτήριο Κουπίδη**, Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου, με ΑΔΤ ΑΗ 254128 και καλείται εφ' εξής «Ανάδοχος»,

αφού ελήφθησαν υπόψη:

- Το άρθρο 2 παρ. 31 και το άρθρο 118 του **Ν 4412/2016** (ΦΕΚ Α 147/08.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών»
- Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου 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).
- Η υπ' αριθ. Α61/Σ7/2019 (ΑΔΑ: ΩΗ0Γ46Ψ842-6Α0) απόφασης της Δ.Ε του ΤΕΕ για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των εγκαταστάσεων του ΤΕΕ στην Αθήνα για δύο (2) μήνες

- Η με αρ. πρωτ ΔΥΟ/298/01/02/2019 (6Π5Ξ46Ψ842-ΞΤΣ) Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- Η υπ' αριθμ. Πρωτ. ΤΕΕ 6030/01-03-2019 προσφορά του Κοι.Σ.Π.Ε 8^{ου} Το.Ψ.Υ ΑΤΤΙΚΗΣ «ΑΘΗΝΑ – ΕΛΠΙΣ»

συνομολογούν και συναποδέχονται τα ακόλουθα:

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο του έργου είναι η «**ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΤΕΕ ΣΤΗΝ ΑΤΤΙΚΗ**» και ειδικότερα:

A. της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΤΕΕ στην Αθήνα, συνολικής επιφάνειας περί τα **4.286 τ.μ.**, οι οποίες στεγάζονται στα κτίρια επί των οδών :

- Νίκης 4, στην πλατεία Συντάγματος και συνίσταται σε 8 ορόφους [1^{ος} - 8^{ος}] και 2 υπόγεια (3.700 τ.μ.)
- Λέκκα 23-25 [1^{ος} όροφος], (586 τ.μ.)

Ο καθαρισμός της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΤΕΕ στην Αθήνα περιλαμβάνει τα παρακάτω (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.2.) αναλυτικά αναφερόμενα και θα γίνεται σε καθημερινή, εβδομαδιαία, μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση. Επίσης, περιλαμβάνει τους κοινοχρήστους χώρους (είσοδος, ασανσέρ, σκάλες, πλατύσκαλα) του κτιρίου της οδού Νίκης.

B. του υπαίθριου χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων του ΤΕΕ στο Δήμο

Αμαρουσίου (Λεωφόρου Κηφισίας 50 – Διστόμου 4 & Αλαμάνας), επιφάνειας περίπου 9.000 τ.μ.

Ο καθαρισμός του υπαίθριου χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων του ΤΕΕ στο Δήμο Αμαρουσίου θα πραγματοποιείται δύο φορές την εβδομάδα και περιλαμβάνει :

- την αποκομιδή των σκουπιδιών, φύλλων κ.λπ. από το οικόπεδο,

- το άδειασμα των κάδων απορριμμάτων και
- τον καθαρισμό (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, ξεσκόνισμα γραφείων, καθαρισμό υαλοπινάκων) του οικίσκου ISOBOX, επιφανείας 15 τ.μ., ο οποίος ευρίσκεται στο οικόπεδο.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η ανάθεση των παραπάνω εργασιών στον Ανάδοχο θα έχει διάρκεια **δύο (2) μηνών**, από **11/03/2019** έως **10/05/2019**.

Άρθρο 3

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ-ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ-ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

- A. Σε όλους τους χώρους των γραφείων του ΤΕΕ επί των οδών Νίκης 4, Λέκκα 23-25, πρέπει να γίνονται καθημερινά οι παρακάτω εργασίες:
- Καθάρισμα των επιφανειών των γραφείων, των συρταριέρων και των πάνω επιφανειών των ντουλαπιών με πανί εμποτισμένο με απορρυπαντικό το οποίο θα αλλάζει συχνά (για κάθε γραφείο) και στη συνέχεια με καθαρό πανί.
 - Καθάρισμα των τηλεφώνων, του εξοπλισμού (fax, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα), Η/Υ (εκτός από οθόνες) με βρεγμένο και καλά στυμμένο πανί.
 - Άδειασμα των καλαθιών απορριμμάτων και αντικατάσταση των πλαστικών σακουλών
 - Καθάρισμα με απολυμαντικό της εξώπορτας κάθε ορόφου
 - Καθάρισμα με απολυμαντικό των πόμολων όλων των θυρών.
 - Καθαρισμός των WC (πλύσιμο και απολύμανση ειδών υγιεινής, πλακιδίων, θυρών, πόμολων θυρών, σφουγγάρισμα πατωμάτων), όχι μόνο στο τέλος αλλά και στα ενδιάμεσα του ωραρίου εργασίας τουλάχιστον δύο (2)

φορές και όποτε χρειαστεί, ιδίως των WC που χρησιμοποιούνται από πολλούς υπαλλήλους.

- Σκούπισμα με **τα ανάλογα πέλματα** της ηλεκτρικής σκούπας : α) των μοκετών, β) των καθισμάτων όλων των τύπων, γ) των καναπέδων.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των πατωμάτων.

Ιδιαίτερη προσοχή θα δίνεται στο ξύλινο πάτωμα του 8^{ου} ορόφου (Νίκης 4) και του Γραφείου του Προέδρου της Αντιπροσωπείας στον 7^ο όροφο (Νίκης 4). Θα σκουπίζεται καλά και θα σφουγγαρίζεται με πολύ καλά στυμμένη σφουγγαρίστρα.

- B. Η αίθουσα της Αντιπροσωπείας, στον 1ο όροφο (Νίκης 4), πρέπει να καθαρίζεται καθημερινά (σκούπισμα της μοκέτας με ηλεκτρική σκούπα, καθάρισμα των επιφανειών των επίπλων με πανί εμποτισμένο με απορρυπαντικό και στη συνέχεια με καθαρό πανί, καθάρισμα του εξοπλισμού (εκτός από οθόνες) με βρεγμένο και καλά στυμμένο πανί) καθώς επίσης και μετά από κάθε εκδήλωση σχολαστικά. Κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να αδειάζει συχνά τα καλάθια απορριμμάτων στον διάδρομο και τις τουαλέτες και να επιμελείται της καθαριότητας των WC.

Επί πλέον, είναι πιθανόν να πραγματοποιούνται εκδηλώσεις το Σάββατο ή/και την Κυριακή, οπότε είναι απαραίτητος ο καθαρισμός της Αίθουσας της Αντιπροσωπείας και αυτές τις ημέρες. Επίσης, εάν παρευρίσκονται πολλά άτομα στις εκδηλώσεις είναι απαραίτητη η παρουσία καθαρίστριας καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης.

- Γ. Επίσης, καθημερινά θα πρέπει να καθαρίζονται οι άλλες αίθουσες συνεδριάσεων που βρίσκονται στο κτίριο της οδού Νίκης 4 και ειδικότερα **να ελέγχονται πριν από κάθε συνεδρίαση και να καθαρίζονται σχολαστικά μετά από κάθε συνεδρίαση**. Πρόκειται για τις αίθουσες:

- της Διοικούσας Επιτροπής του TEE (8ος όροφος)
- του Πειθαρχικού Συμβουλίου (7ος όροφος) και

- οι ελεύθεροι χώροι συνεδριάσεων

ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

Μία φορά την εβδομάδα, εκτός της καθημερινής καθαριότητας, πρέπει να γίνονται τα κάτωθι:

- Πλύσιμο όλων των επιφανειών των γραφείων (πλαϊνά μέσα-έξω), όλων των καθισμάτων (τα μέρη που πλένονται), όλων των κουφωμάτων των γραφείων (πόρτες)
- Καθάρισμα των καθισμάτων (τα υφασμάτινα μέρη) με ηλεκτρική σκούπα με χρήση διαφορετικού πέλματος από αυτό που χρησιμοποιείται για τα πατώματα-μοκέτες

ΜΙΑ ΗΜΕΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ

Μια ημέρα το μήνα, εκτός της καθημερινής καθαριότητας, πρέπει να γίνονται τα κάτωθι:

- Στα γραφεία της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης (Λέκκα 23-25) και στο Γραφείο Δικαστικού να ξεσκονίζονται σχολαστικά τα ράφια των βιβλιοθηκών, τα βιβλία και περιοδικά.
- Να καθαρίζονται με απορροφητικά πανιά (π.χ. τύπου Swiffer) οι περσίδες όλων των παραθύρων
- Να πλένονται τα εσωτερικά τζάμια των κτηρίων. Η Ανάδοχος οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προστασίας του προσωπικού που θα εκτελεί αυτή την εργασία

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΟ

Μία φορά το Δίμηνο πρέπει να γίνονται τα κάτωθι :

- **Πλύσιμο των περσίδων**
- **Πλύσιμο - απολύμανση των καλαθιών απορριμμάτων**
- **Πλύσιμο των καθισμάτων και μοκετών με ειδική ηλεκτρική σκούπα**

ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες καθαριότητας θα παρέχονται καθημερινά από τις **06:00 π.μ** έως τις **20:00 μ.μ.**

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ : Η εταιρεία καθαρισμού θα πρέπει να φροντίζει ώστε ο καθαρισμός των γραφείων να έχει ολοκληρωθεί πριν την έναρξη του ωραρίου εργασίας των Υπαλλήλων του Τ.Ε.Ε. Αυτό προϋποθέτει ότι ο καθαρισμός θα γίνεται πριν τις **07:00 π.μ.** και μετά τις **17:00 π.μ.**

Δεν επιτρέπεται ο καθαρισμός των γραφείων στις Υπηρεσίες του Τ.Ε.Ε. κατά τη διάρκεια της εργασίας των Υπαλλήλων, παρά μόνο αν συντρέξουν έκτακτοι λόγοι, για τους οποίους θα ενημερώνεται άμεσα το προσωπικό της καθαριότητας.

Στους παρακάτω χώρους, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η καθαριότητα καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας των Υπαλλήλων του Τ.Ε.Ε. και συγκεκριμένα :

- Σε όλα τα κτίρια, ο καθαρισμός των WC, ο οποίος θα γίνεται και στα ενδιάμεσα του ωραρίου εργασίας των Υπαλλήλων του Τ.Ε.Ε. (άδειασμα των καλαθιών, προσθήκη απολυμαντικού στην τουαλέτα και σφουγγάρισμα του πατώματος).
- Στην οδό Νίκης 4, στον 8ο, 7ο και 6ο όροφο (Γραφείο Προέδρου, Γραφεία Διοίκησης και Γραφεία Γενικής Διεύθυνσης και Δικαστικού), αλλά και όπου αλλού, κατά περίπτωση, χρειαστεί (π.χ. Γραφεία Διευθυντών), οι υπηρεσίες καθαριότητας θα γίνονται σε δύο (2) βάρδιες, πριν την έναρξη του ωραρίου εργασίας και το απόγευμα, προκειμένου να διατηρούνται οι χώροι καθαροί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.
- Το ίδιο ισχύει κατά τη διάρκεια των Επαγγελματικών Εξετάσεων (τρεις φορές το χρόνο επί ένα δεκαπενθήμερο) για τα γραφεία του Τμήματος Μητρώου (Νίκης 4, 2ος όροφος) και για τα γραφεία που θα χρησιμοποιούνται για τη διεξαγωγή όλων των εξετάσεων που διενεργεί το ΤΕΕ.

Άρθρο 4

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι ελάχιστες απαιτήσεις τεχνικού εξοπλισμού, που πρέπει να διαθέτει ο ανάδοχος, είναι οι εξής:

- Τροχήλατα καρότσια σφουγγαρίσματος με δύο κάδους διαφορετικού χρώματος
- Ηλεκτρικές σκούπες για κάθε κτήριο

Οι ελάχιστες απαιτήσεις υλικών καθαρισμού, που αποτελούν υποχρέωση του αναδόχου, είναι οι εξής:

- Υγρό απορρυπαντικό δαπέδου, τοίχων, νιπτήρων και ειδών υγιεινής
- Υγρό καθαριστικό μοκετών
- Αντιολισθητική παρκετίνη για δάπεδα
- Απολυμαντικό επιφανειών
- Υγρό καθαρισμού τζαμιών, καθρεπτών
- Οι σφουγγαρίστρες να είναι απορροφητικές (π.χ. τύπου Wettex)

Το κόστος του εξοπλισμού και των υλικών καθαρισμού βαρύνει τον Ανάδοχο. Ο Ανάδοχος δεν υποχρεούται να προμηθεύει χαρτιά υγείας, χειροπετσέτες και σαπούνια.

Ο συμμετέχων πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του το είδος και την ποσότητα του τεχνικού εξοπλισμού που θα χρησιμοποιήσει και το είδος και τη μάρκα των απορρυπαντικών που θα χρησιμοποιηθούν καθ' όλη τη διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών.

Τα υλικά καθαριότητας που θα προσφέρει ο συμμετέχων πρέπει να είναι κατάλληλα για το έργο και να προστατεύουν τους εργαζόμενους και το περιβάλλον.

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Οι υπηρεσίες καθαριότητας θα παρέχονται από ικανό αριθμό προσωπικού το οποίο θα διαθέσει η Ανάδοχος. Είναι απαραίτητη η παρουσία προσωπικού καθαριότητας

δύο (2) ατόμων σε καθημερινή βάση, προκειμένου να καλύπτεται η φροντίδα των WC στα ενδιάμεσα του ωραρίου καθώς και οποιαδήποτε **έκτακτη ανάγκη** καθαρισμού προκύψει σε οποιοδήποτε από τα κτήρια του ΤΕΕ, τόσο στους κοινόχρηστους χώρους όσο και στο εσωτερικό των κτηρίων.

Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να είναι εκπαιδευμένο για την εκτέλεση υπηρεσιών καθαριότητας γενικά και συγκεκριμένων καθηκόντων ειδικά, **να γνωρίζει ελληνικά και να μην αλλάζει συχνά και αδικαιολόγητα.**

Υποχρεωτικά το προσωπικό του Αναδόχου θα πρέπει να φοράει την ανάλογη ενδυμασία καθαριότητας (στολή, παπούτσια, κ.λπ.) κατά την διάρκεια της εργασίας του.

Ο Ανάδοχος, πριν την υπογραφή της σύμβασης με το ΤΕΕ, έχει την υποχρέωση να υποβάλει εγγράφως [email ή fax] το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία επικοινωνίας του επόπτη εργασίας, καθώς και ονομαστικό κατάλογο των εργαζομένων στις εγκαταστάσεις του ΤΕΕ στην Αθήνα [ανά κτίριο και όροφο], και στον υπαίθριο χώρο στάθμευσης αυτοκινήτων στο Δήμο Αμαρουσίου.

Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. **Απαγορεύεται ρητά η χρησιμοποίηση ανασφάλιστου προσωπικού.** Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγελθεί η σύμβαση με την Ανάδοχο εταιρεία.

ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ο καθαρισμός των χώρων πρέπει να γίνεται με σχολαστικότητα και να ακολουθούνται κανόνες οι οποίοι προστατεύουν την υγεία τόσο των εργαζομένων στους χώρους αυτούς όσο και του προσωπικού καθαριότητας. Ειδικότερα καθορίζεται ότι :

- Ο καθαρισμός θα ξεκινά από καθαρότερους χώρους και να προχωρεί προς τους λιγότερο καθαρούς: **γραφεία, διάδρομοι, χώροι υγιεινής.**
- Για τον καθαρισμό θα χρησιμοποιείται η τεχνική των δύο κάδων διαφορετικού χρώματος για το σφουγγάρισμα (π.χ. κόκκινος για

σφουγγάρισμα με απορρυπαντικό, μπλε για ξέβγαλμα) και **διαφορετικές σφουγγαρίστρες για κάθε χώρο (γραφεία, WC) με διαφορετικό χρώμα στο κοντάρι**. Το νερό των κάδων θα αλλάζει συχνά (τουλάχιστον κάθε 30 τ.μ.).

- Να χρησιμοποιούνται ξεσκονόπανα διαφορετικού χρώματος για κάθε εργασία (άλλο πανί για τις λεκάνες και άλλο για τον νιπτήρα κ.τ.λ.) και να αλλάζονται συχνά.
- Η χρήση των απορρυπαντικών πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης του κάθε προϊόντος.
- Ο καθαρισμός και η απολύμανση της λεκάνης να γίνεται με γάντια μιας χρήσης.
- Τα υλικά καθαρισμού και τα μηχανήματα θα διατηρούνται σε χώρο που θα παραχωρηθεί, ο οποίος πρέπει να είναι κλειδωμένος κατά την απουσία του Υπεύθυνου της Υπηρεσίας Καθαριότητας της Αναδόχου.
- Οι δύο κάδοι, οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά που χρησιμοποιούνται να απολυμαίνονται καθημερινά, ενώ οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά καθαρισμού να ανανεώνονται τακτικά.

Επίσης, το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να επιμελείται τα παρακάτω :

- Να μη μένουν αναμμένα τα φώτα και τα κλιματιστικά και να κλειδώνονται τα γραφεία εφ' όσον δεν απασχολούνται σ' αυτά οι υπάλληλοι ή τα Μέλη της Διοίκησης του ΤΕΕ καθώς επίσης και να κλείνονται τα παράθυρα.
- Να ελέγχει, να συμπληρώνει ή να αντικαθιστά χαρτιά υγείας, χειροπετσέτες και σαπούνια στους χώρους των WC.
- Στο κτήριο της οδού Νίκης 4, κατά τις απογευματινές ώρες (μη λειτουργίας των Υπηρεσιών) θα λαμβάνει από το θυρωρό του κτηρίου κλειδί ασφαλείας «πασπαρτού» για τα γραφεία του κάθε ορόφου πριν τον καθαρισμό και θα το παραδίδει στο θυρωρό αμέσως μετά τον καθαρισμό του ορόφου, χωρίς να το δίνει σε οποιονδήποτε τρίτο (υπάλληλο του ΤΕΕ ή μη). Σε περίπτωση

απώλειας του κλειδιού από προσωπικό της Αναδόχου, η Ανάδοχος επιβαρύνεται με το κόστος αντικατάστασης όλων των κλειδαριών και κλειδιών του αντίστοιχου ορόφου, της δαπάνης αυτής αφαιρουμένης από το εργολαβικό αντάλλαγμα του αντίστοιχου μήνα.

- Να δρα άμεσα σε περίπτωση απρόβλεπτης ανάγκης (πλημμύρα, πυρκαγιά κ.λπ.), ειδοποιώντας το θυρωρό για το κτήριο της οδού Νίκης 4 και τους υπευθύνους των άλλων κτηρίων, βάσει εγγράφου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, το οποίο θα παραλάβει η Ανάδοχος με την ανάληψη των καθηκόντων.
- **Να μη δέχεται επισκέψεις από τρίτα πρόσωπα στο χώρο εργασίας.**

Ο εβδομαδιαίος, μηνιαίος, εποχιακός και ετήσιος καθαρισμός των χώρων προγραμματίζεται κατά χώρο και ημέρα κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Υπηρεσία ΤΕΕ. Μπορεί να γίνει και ταυτόχρονα σε όλες τις εγκαταστάσεις του ΤΕΕ με αντίστοιχη ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού του συνεργείου καθαρισμού.

Για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπληρώνει και να παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία του ΤΕΕ «Πίνακα Ελέγχου της παρουσίας του προσωπικού και των εργασιών» που ολοκληρώνει, στο χρόνο που θα συμφωνηθεί κατά την υπογραφή της σύμβασης.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΤΕΕ ΚΑΙ ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

	Διεύθυνση	Εμβαδόν/τ.μ.	Ημέρες/ανά εβδομάδα	Εργατοώρες	Ανθρ. Δυναμικό	Σχόλια
A	Λέκκα 23-25	586 τ.μ.	5	4	1	1ος όροφος
B	Νίκης 4	3.700 τ.μ.	5	8	2	1 ^{ος} έως 8 ^{ος} όροφος & δυο υπόγεια
Γ	Νίκης 4	3.700 τ.μ.	5	6	2	1 ^{ος} έως 8 ^{ος} όροφος & δυο υπόγεια
Δ	Λ. Κηφισιάς 50, Διστόμου 4 & Αλαμάνας	9.000 τ.μ.	2	4	1	Υπαίθριο parking

Άρθρο 5

ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του, σύμφωνα με τη παρούσα σύμβαση, την οικονομική του Προσφορά της υπ. αριθμ. πρωτ. ΤΕΕ 6030-01/03/2019. Η παράδοση και η παραλαβή των παραδοτέων του Έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του.

Την παροχή των υπηρεσιών καθαρισμού, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης παρακολουθεί και εποπτεύει η Προϊσταμένη του Τμήματος Γραμματείας, της Διεύθυνσης Διοικητικού του Τ.Ε.Ε., η οποία ορίζεται ως «Υπεύθυνη Παρακολούθησης» της εκτέλεσης της σύμβασης και βεβαιώνει καθημερινά την άρτια και προσήκουσα παροχή των υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, και παράλληλα δύναται να παρέχει κατευθύνσεις και υποδείξεις στον

Επόπτη Καθαριότητας και στον ανάδοχο και να διατυπώνει εγγράφως τυχόν παρατηρήσεις ή ενστάσεις τις οποίες θέτει υπ όψιν της Επιτροπής Παραλαβής.

Η Επιτροπή Παραλαβής του Έργου, η οποία αποτελείται από υπαλλήλους του ΤΕΕ, παρακολουθεί την πορεία παροχής υπηρεσιών καθ' όλη τη διάρκεια της παρούσας και είναι αρμόδια για την έγκριση, πιστοποίηση του Έργου συνολικά και τη σχετική εισήγηση στη Διοικούσα Επιτροπή του ΤΕΕ.

Η Επιτροπή Παραλαβής του Έργου ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο ο Ανάδοχος εκτελεί τους όρους της Σύμβασης και, σε περίπτωση που διαπιστωθεί απόκλιση προβαίνει εγγράφως σε συστάσεις και υποδείξεις προς αυτόν. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις συστάσεις και υποδείξεις της Επιτροπής εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών άλλως εντός άλλης προθεσμίας που τάσσεται με την έγγραφη σύσταση και να επανυποβάλλει τα παραδοτέα καταλλήλως διορθωμένα και συμπληρωμένα.

Η Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για τα ενδιάμεσα παραδοτέα συντάσσει Πρωτόκολλο Παραλαβής, ενώ μετά την ολοκλήρωση του έργου συντάσσει Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής. Όλα τα Πρωτόκολλα Παραλαβής διαβιβάζονται από την ΕΠΠΕ προς το αρμόδιο όργανο του ΤΕΕ.

Άρθρο 6

ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Για την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης το ΤΕΕ θα καταβάλει στην Ανάδοχο το συνολικό ποσό των **δεκατεσσάρων χιλιάδων επτακοσίων εβδομήντα ευρώ και τριάντα λεπτών (14.770,30€) πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ 24% ποσού τριών χιλιάδων πεντακοσίων σαράντα τεσσάρων ευρώ και ογδόντα επτά λεπτών (3.544,87€), ήτοι στο συνολικό ποσό των δεκαοκτώ χιλιάδων τριακοσίων δεκαπέντε ευρώ και δεκαεπτά λεπτών(18.315,17€), στο οποίο περιλαμβάνονται όλες οι τυχόν επιβαρύνσεις.**
2. Η ως άνω συμφωνούμενη τιμή θα παραμείνει σταθερή καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

3. Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται τμηματικά στο τέλος κάθε μήνα, μετά την παραλαβή των ανατιθέμενων υπηρεσιών από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής και με την προσκόμιση από τον Ανάδοχο σχετικού τιμολογίου
4. Από το εκάστοτε καταβαλλόμενο ποσό θα γίνονται οι νόμιμες κρατήσεις οι οποίες ισχύουν κατά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος.
5. Κατά την εξόφληση των τιμολογίων ο Ανάδοχος θα προσκομίζει αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας καθώς και βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για τις οφειλές της προς το ΙΚΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 7

ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση μη εκτέλεσης ή μη προσήκουσας ή μη έγκαιρης εκτέλεσης των όρων της παρούσας σύμβασης, οι οποίοι θεωρούνται όλοι ουσιώδεις, και οφείλονται αποδεδειγμένα στην Ανάδοχο, η Ανάδοχος δύναται να κηρυχθεί έκπτωτος, αφού προηγουμένως αποτύχουν οι ενέργειες φιλικής διευθέτησης, με Απόφαση της ΔΕ του ΤΕΕ. Στην περίπτωση αυτή το ΤΕΕ δατηρεί το δικαίωμα να αξιώσει από την Ανάδοχο την καταβολή αποζημίωσης για οποιαδήποτε αποδεδειγμένη ζημία, άμεση ή έμμεση, υποστεί. Σε περίπτωση αποδεδειγμένης ευθύνης της Αναδόχου στην καθυστέρηση της παροχής των παραπάνω υπηρεσιών και εν γένει πλημμελούς εκπλήρωσης των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και αφού προηγουμένως αποτύχουν οι ενέργειες φιλικής διευθέτησης των ενδεχόμενων διαφορών, η Ανάδοχος υποχρεούται στην καταβολή προς το ΤΕΕ του ποσού των **εκατόν πενήντα Ευρώ (150,00 €)** για κάθε ημέρα καθυστέρησης, ως ποινική ρήτρα, η οποία συμφωνείται από τούδε εύλογη, δίκαιη, σύμφωνη με τα χρηστά συναλλακτικά ήθη και ανάλογη με το σκοπό για τον οποίο συμφωνείται. Το προαναφερόμενο ποσό της ποινικής ρήτρας θα καταβάλλεται ανεξάρτητα από την ως άνω αποζημίωση.

Άρθρο 8**ΕΚΧΩΡΗΣΗ – ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ**

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της Σύμβασης, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Τ.Ε.Ε., η οποία δίδεται, κατά την απόλυτη κρίση του, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος προβεί σε τέτοια ενέργεια, χωρίς τη σχετική έγγραφη έγκριση του Τ.Ε.Ε., κηρύσσεται έκπτωτος.

Άρθρο 9**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Ρητά συμφωνείται ότι σε περίπτωση που κατά την εκτέλεση της παρούσας περιέλθουν στην Ανάδοχο εμπιστευτικές Πληροφορίες που αποτελούν ή συνδέονται με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα εργαζομένων του ΤΕΕ, μελών του ή και τρίτων, η Ανάδοχος, αναφορικά με τις εν λόγω εμπιστευτικές πληροφορίες, θεωρείται αποκλειστικά «εκτελών την επεξεργασία» κατά τα οριζόμενα στην κείμενη Ελληνική και Ενωσιακή νομοθεσία Περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και δεσμεύεται περεταίρω από τις υποχρεώσεις που ο Νόμος ορίζει για τους εκτελούντες την επεξεργασία.

Άρθρο 10**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

Η Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει ως άκρως εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο οποιαδήποτε δεδομένα, έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση της κατά την εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Η Ανάδοχος υποχρεούται να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει ότι το σύνολο των υπάλληλων της γνωρίζουν και

συμμορφώνονται προς τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από το παρόν άρθρο και παράλληλα να εξασφαλίσει την διαφύλαξη και ασφάλεια των ανωτέρω πληροφοριών και στοιχείων και την παρεμπόδιση πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων τρίτων σε αυτά.

Άρθρο 11

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε διαφορά ως προς την ερμηνεία και την εκτέλεση των όρων της παρούσας επιλύεται από τα αρμόδια δικαστήρια Αθήνας.

Για τη σύσταση και απόδειξη των παραπάνω συντάχθηκε το παρόν σε τρία (3) αντίγραφα. Από τα παραπάνω πρωτότυπα, τα δύο κατατέθηκαν στο αρμόδιο γραφείο του ΤΕΕ και ένα έλαβε ο εκπρόσωπος του Αναδόχου που δήλωσε, ότι ενεργεί για λογαριασμό της.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΕ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΝΑΔΟΧΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

Γιώργος Ν. Στασινός

Σωτήριος Κουπίδης