## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – Πίνακες συμμόρφωσης τεχνικής προσφοράς

**ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

**(ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ)**

Οι προσφέροντες υποχρεούνται να συμπληρώσουν δήλωση συμμόρφωσης των γενικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων έχοντας την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των στοιχείων που δηλώνουν και την υπογράφουν αρμοδίως.

|  |  |
| --- | --- |
| **ΕΠΩΝΥΜΙΑ:** |  |
| **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Τ.Κ, ΠΟΛΗ ΕΔΡΑΣ:**  |  |
| **ΤΗΛΕΦΩΝΑ/ Ε-ΜΑΙL:**  |  |
| **ΑΦΜ-Δ.Ο.Υ** |  |
| **ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ:** |  |
| **Α.Δ.Τ (Νομίμου Εκπροσώπου):**  |  |
| **Υπεύθυνος Επικοινωνίας:** |  |

Ο υπογράφων (Όνομα- Επώνυμο- Πατρώνυμο-Α.Δ.Τ.) με την ιδιότητα του νομίμου εκπροσώπου του ανωτέρω ……………………. προσώπου και αναφορικά με τον ηλεκτρονικό ανοιχτό διαγωνισμό άνω των ορίων για την «Παροχή υπηρεσιών ασφάλειας (φύλαξης) των κτιρίων στέγασης Κεντρικών, Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως αυτός περιγράφεται στην με αρ. πρωτ. …………………………………………………………. διακήρυξη, υποβάλλω την παρακάτω προσφορά και δηλώνω την πλήρη αποδοχή και συμμόρφωση με την αναλυτική περιγραφή του αντικειμένου και τις τεχνικές προδιαγραφές της υπό ανάθεση σύμβασης όπως προσδιορίζονται στα Παραρτήματα Ι και ΙΙ της παρούσας διακήρυξης τους.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος συμπληρώνει τους παρακάτω πίνακες συμμόρφωσης με την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των δεδομένων.

**1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΟΔΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | Κατά την είσοδο επισκέπτη ή επισκεπτών στο κτίριο της Υπηρεσίας τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:* 1. Ο επισκέπτης προσέρχεται στο θυρωρείο και ο υπάλληλος της φύλαξης τον ρωτά ποιόν επιθυμεί να επισκεφθεί, πώς ονομάζεται και ποιος είναι ο σκοπός της επίσκεψής του.
	2. Εφόσον έχει δοθεί εκ των προτέρων άδεια εισόδου από υπάλληλο της Υπηρεσίας θα του επιτρέπεται η είσοδος. Εάν όχι, ο επισκέπτης θα επικοινωνεί ο ίδιος με το πρόσωπο που επιθυμεί να επισκεφθεί, το οποίο στη συνέχεια θα δίνει ή όχι τη σχετική άδεια εισόδου στο θυρωρείο.
	3. Ο φύλακας ζητά από τον επισκέπτη ένα προσωπικό δημόσιο έγγραφο (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης κ.λπ.) με βάση το οποίο καταγράφει τα ακριβή στοιχεία του (α. το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, β. η ώρα εισόδου και εξόδου, γ. το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο) στο «Βιβλίο Επισκεπτών Φύλαξης» και χορηγείται η σχετική καρτέλα «Επισκέπτης».
	4. Επισημαίνεται ότι ο αριθμός δελτίου ταυτότητας του επισκέπτη δεν συνιστά αναγκαίο δεδομένο και γι’ αυτό δεν θα πρέπει να καταγράφεται στο «Βιβλίο Επισκεπτών Φύλαξης». Οι επισκέπτες επιδεικνύουν στον αρμόδιο στην είσοδο υπάλληλο το δελτίο ταυτότητάς τους, προκειμένου να προβεί ο τελευταίος σε έλεγχο ταυτοπροσωπίας.

Κατά την προσέλευση των πολιτών πρέπει τα ως άνω αναφερθέντα στοιχεία ταυτοποίησής τους (δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα) να συμπληρώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και όχι από τους ίδιους τους πολίτες ή τρίτους, ώστε τα καταγεγραμμένα στοιχεία του κάθε πολίτη να μην είναι ορατά σε άλλους πολίτες. * 1. Το «Βιβλίο Επισκεπτών Φύλαξης» δεν θα πρέπει να παραμένει αφύλακτο ιδίως σε χώρο προσβάσιμο στο κοινό τόσο κατά τη διάρκεια του ωραρίου προσέλευσης του κοινού όσο και μετά το πέρας του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών, αλλά θα πρέπει να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα ώστε πρόσβαση σε αυτό να έχουν μόνο ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας και οι υπάλληλοι που είναι αρμόδιοι για την τήρησή του.
	2. Οι πολίτες κατά την καταχώρηση των στοιχείων τους έχουν δικαίωμα να ενημερώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο για τον σκοπό της καταχώρησης των στοιχείων τους (ασφάλεια προσώπων και αγαθών). Επίσης, έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά τους δεδομένα και διόρθωσής τους, εάν είναι μη ακριβή ή ελλιπή.
	3. Κατά την αποχώρηση του επισκέπτη φύλακας παραλαμβάνει την καρτέλα επισκέπτη και καταγράφει την ακριβή ώρα εξόδου στο «Βιβλίο Επισκεπτών – Φύλαξης».
	4. Οποιαδήποτε άλλη κατηγορία προσώπων (προμηθευτές, εξωτερικοί συνεργάτες, εργολάβοι, συνεργεία καθαρισμού κ.λπ.) θα αντιμετωπίζονται με τη διαδικασία ελέγχου των επισκεπτών.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΑΠΟΣΚΕΥΩΝ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | Για τον έλεγχο δεμάτων και χειραποσκευών που εισέρχονται στο κτίριο της Υπηρεσίας τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:* 1. Ο έλεγχος των δεμάτων και χειραποσκευών πραγματοποιείται ταυτόχρονα με τον έλεγχο των προσώπων, τόσο κατά την είσοδο όσο και κατά την έξοδο αυτών από το κτίριο. Ο έλεγχος αυτός πραγματοποιείται σε μόνιμη βάση ή περιοδικά ή έκτακτα ή όπως αλλιώς οριστεί από τα όργανα του αναδόχου ή της Υπηρεσίας.
	2. Ο υπάλληλος ασφαλείας ελέγχει το περιεχόμενο των δεμάτων και χειραποσκευών με το μηχάνημα x-ray που βρίσκεται στην είσοδο του κτιρίου (εφόσον υπάρχει) και εξακριβώνει την επικινδυνότητα ή μη αυτών.
	3. Για τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα δέματα με το ταχυδρομείο ή μεταφορική εταιρεία, ισχύουν οι διαδικασίες ελέγχου και διακινήσεως αλληλογραφίας.
	4. Θα ελέγχονται οι αποσκευές του προσωπικού της εταιρείας καθαρισμού των χώρων της Υπηρεσίας, κατά την είσοδο και έξοδό τους.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | Οι εργαζόμενοι που συνιστούν το προσωπικό ασφαλείας του αναδόχου που παρέχει τις υπηρεσίες της σύμβασης που συνάπτεται δυνάμει της παρούσας διακήρυξης έχουν τα ακόλουθα ελάχιστα καθήκοντα:* 1. Προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας εγκαίρως, φροντίζουν για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους και δεν εγκαταλείπουν την θέση τους αν δεν αναλάβουν υπηρεσία οι αντικαταστάτες τους, τηρώντας χωρίς παρεκκλίσεις το ωράριο της υπηρεσίας τους.
	2. Εκτελούν επιμελώς, με ευγένεια και χωρίς χρονοτριβή τις διαδικασίες ελέγχου των παραγράφων 1 έως 4 της παρούσας τεχνικής προδιαγραφής.
	3. Υποχρεούνται να λαμβάνουν κατάλληλες θέσεις ώστε να ελέγχουν οπτικά ολόκληρο το χώρο των εισόδων του κτιρίου. Εντοπίζουν και παρακολουθούν καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και επεμβαίνουν την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσουν.
	4. Συνδράμουν τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα και διενεργούν περιοδικούς ελέγχους των κοινοχρήστων χώρων, κλιμακοστασίων και ανελκυστήρων.
	5. Ελέγχουν τα συστήματα ασφαλείας και σε περίπτωση βλάβης ζητούν την αποκατάστασή τους ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο.
	6. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη ύποπτων αντικειμένων ειδοποιούν την Υπηρεσία.
	7. Κατά την διάρκεια της εργασίας τους δεν ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτήν (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, ακρόαση μουσικής, κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών κ.α.) και είναι εφοδιασμένοι με ειδικό δελτίο ταυτότητας, το οποίο φέρουν διαρκώς και το επιδεικνύουν αμέσως σε κάθε εντεταλμένο όργανο της Υπηρεσίας εφόσον τους ζητηθεί, καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα της εταιρείας.
	8. Απαγορεύεται να δέχονται προσωπικές επισκέψεις, φιλοδωρήματα, να χρησιμοποιούν ραδιόφωνο, τηλεόραση ή άλλο μέσο ψυχαγωγίας, να κάνουν χρήση κινητού τηλεφώνου για ζητήματα που δεν αφορούν την υπηρεσία τους ή άλλα θέματα έκτακτης ανάγκης, να έχουν καταναλώσει οινοπνευματώδη ποτά ή οποιασδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου πριν ή κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.
	9. Απαγορεύεται να εγκαταλείπουν το χώρο επιτήρησης, πλην περιπτώσεων ανώτερης βίας, οπότε θα ενημερώνουν τον ανάδοχο για την αντικατάστασή τους και θα αποχωρούν μόνον εφόσον αντικατασταθούν.
	10. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα υπηρεσίας τους η άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.
	11. Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο.
	12. Κάθε φύλακας θα συντάσσει αναφορά συμβάντων εις διπλούν και θα παραδίδει το ένα αντίγραφο στην επιτροπή παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.
	13. Το προσωπικό που θα εκτελεί τις υπηρεσίες φύλαξης θα είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο λειτουργίας και τη χρήση σε περίπτωση ανάγκης του συστήματος πυρασφάλειας.
	14. Σε περίπτωση πυρκαγιάς το προσωπικό που θα εκτελεί τις υπηρεσίες φύλαξης υποχρεούται να ειδοποιεί πάραυτα την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και να χρησιμοποιεί τα πυροσβεστικά μέσα της Α.Α.Δ.Ε., τον χειρισμό και στην θέση των οποίων θα έχει φροντίσει να γνωρίζει πολύ καλά.
	15. Το προσωπικό φύλαξης πρέπει να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/ πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κ.λπ.
	16. Το προσωπικό φύλαξης πρέπει να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | Τα ελάχιστα προσόντα που θα πρέπει να έχουν οι εργαζόμενοι που συνιστούν το προσωπικό ασφαλείας του αναδόχου που παρέχει τις υπηρεσίες της σύμβασης που συνάπτεται δυνάμει της παρούσας διακήρυξης είναι τα ακόλουθα:* Να έχουν λευκό ποινικό μητρώο.
* Να είναι γνώστες της ελληνικής γλώσσας.
* Να διαθέτουν την προβλεπόμενη από το άρθρο 3 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άδεια εργασίας.
* Να διαθέτουν ήθος, ευπρεπή εμφάνιση, σωστό τρόπο συμπεριφοράς, να είναι σε καλή φυσική κατάσταση και έχουν κατάλληλη εκπαίδευση.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | * 1. Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει άδεια λειτουργίας σύμφωνη με τα οριζόμενα στο ν. 2518/1997 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
	2. Το προσωπικό ασφαλείας του αναδόχου, αλλά και οι τυχόν αναπληρωτές τους σε περίπτωση απουσίας τους, που παρέχει τις υπηρεσίες της παρούσας διακήρυξης, να διαθέτει την κατάλληλη άδεια εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
	3. Ο ανάδοχος εξασφαλίζει ότι το προσωπικό ασφαλείας θα έχει άμεση επικοινωνία και υποστήριξη από το κέντρο επιχειρήσεων αυτού, το οποίο θα λειτουργεί καθ’ όλη τη διάρκεια της φύλαξης. Σε περίπτωση ανάγκης η επικοινωνία θα γίνεται μέσω ασυρμάτων, κινητών τηλεφώνων και μπουτόν πανικού, τα οποία το προσωπικό ασφαλείας θα φέρει διαρκώς, με ταυτόχρονη ειδοποίηση της Αστυνομίας ή κάθε άλλης αρμόδιας Αρχής.
	4. Σε περίπτωση ανάγκης ή έκτακτου περιστατικού θα ειδοποιείται το κέντρο επιχειρήσεων του αναδόχου από το προσωπικό φύλαξης, το οποίο στέλνει άμεσα την πλησιέστερη περίπολο για έλεγχο.
	5. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην αρμόδια Υπηρεσία που θα του υποδειχτεί, κατάσταση με το προσωπικό, που θα παρέχει τις υπηρεσίες ασφάλειας της σύμβασης, καθώς και των αναπληρωτών τους που αντικαθιστούν σε περίπτωση απουσίας τους, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας και να πληροφορεί άμεσα την Υπηρεσία όσο και τον Πρόεδρο της Επιτροπής παραλαβής και παρακολούθησης των υπηρεσιών ασφαλείας του εκάστοτε κτιρίου για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα γίνεται, με σχετική επιστολή του.

Η κατάσταση αυτή θα περιλαμβάνει, κατ’ ελάχιστο, τις ακόλουθες πληροφορίες:α) Ονοματεπώνυμο εργαζόμενουβ) Αριθμό αστυνομικού δελτίου ταυτότηταςγ) Αριθμό άδειας εργασίας κατηγορίας Α’ του άρθρου 3 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύειδ) Αριθμό δελτίου ταυτότητας εργαζομένου ως προσωπικό ασφαλείας του άρθρου 6 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύειε) Τηλέφωνο επικοινωνίας εργαζόμενουΚατά την υποβολή της ανωτέρω κατάστασης ο ανάδοχος υποβάλει στην αναθέτουσα αρχή ηλεκτρονικό αρχείο (σε μορφή pdf) όπου θα περιλαμβάνονται, ευκρινώς, τα δελτία αστυνομικής ταυτότητας και τα δελτία ταυτότητας εργαζομένου ως προσωπικό ασφαλείας του άρθρου 6 του ν. 2518/1997, για κάθε εργαζόμενο που περιλαμβάνεται στην κατάσταση. Το ηλεκτρονικό αρχείο θα είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην υποβληθείσα κατάσταση υποβάλλεται νέο ηλεκτρονικό αρχείο κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα.* 1. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ορίσει υπεύθυνο παρακολούθησης και ελέγχου του προσωπικού του για την πλήρη εφαρμογή των όρων της παροχής υπηρεσιών της σύμβασης, ο οποίος θα συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Υπηρεσία για την διευθέτηση κάθε ανακύπτοντος θέματος.
	2. Σε περίπτωση που κατά το διάστημα ισχύος της σύμβασης η Υπηρεσία μεταφερθεί σε άλλο κτίριο, ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεχίσει τη φύλαξη στο νέο κτίριο με τους ίδιους όρους και τεχνικές προδιαγραφές.
	3. Πριν την υπογραφή της σύμβασης, η Υπηρεσία δύναται να ζητήσει από τον ανάδοχο να συντάξει εγχειρίδιο οδηγιών που θα προσαρτηθεί στη σύμβαση και θα περιλαμβάνει τα εξής:

α) Μνημόνιο βασικών ενεργειών κάθε βάρδιας, υπό μορφή λακωνικών οδηγιών.β) Οδηγίες ενεργειών του φύλακα, σχετικά με το τι θα πράξει σε περίπτωση ανάγκης, αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τα περιλαμβανόμενα στο μνημόνιο κ.λπ.γ) Οδηγίες ενεργειών, ως προς τον χειρισμό των διατεθειμένων από την Υπηρεσία συστημάτων ασφαλείας, την εκτίμηση των πληροφοριών και των μέτρων αντιμετώπισης πιθανών κινδύνων.δ) Ορισμό του υπεύθυνου παρακολούθησης και ελέγχου του προσωπικού και των καθηκόντων του. | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | Σχετικά με την εποπτεία της καλής εκτέλεσης της σύμβασης από την πλευρά του αναδόχου λαμβάνουν χώρα, κατ’ ελάχιστο τα ακόλουθα:* 1. Η εποπτεία της εκτέλεσης της σύμβασης και ο έλεγχος του προσωπικού ασφάλειας, από την πλευρά του αναδόχου, γίνεται από εντεταλμένο όργανο του αναδόχου (επόπτης αναδόχου), και είναι καθημερινός καθ’ όλη τη διάρκεια της βάρδιας.
	2. Ο ανάδοχος θα ασκεί συχνούς ελέγχους στους φύλακες κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και θα συντονίζει τις ενέργειες τους.
	3. Ο ανάδοχος που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου είναι καθ’ ολοκληρία υπεύθυνος για κλοπή και κάθε είδους δολιοφθορά που ήθελε συμβεί στο κτίριο.
	4. Οι επόπτες, αφού ελέγχουν ότι παρέχονται οι σχετικές υπηρεσίες, θα υπογράφουν στο βιβλίο συμβάντων θέτοντας τη σφραγίδα της εταιρείας και την ώρα του ελέγχου. Ο σχετικός έλεγχος θα πρέπει να γίνεται τουλάχιστον δύο φορές κατά τη διάρκεια κάθε βάρδιας εργαζόμενου.
	5. Οι φύλακες θα δίνουν αναφορά στο επιχειρησιακό κέντρο λήψης του αναδόχου σε κάθε αλλαγή βάρδιας, αλλά και για οτιδήποτε θα πρέπει να αναφερθεί (περιστατικά, βλάβες κ.λπ.).
	6. Το βιβλίο συμβάντων θα παραδίδεται στην επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | * 1. Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, εάν κριθεί αναγκαίο από τον υπεύθυνο ασφαλείας της αναθέτουσας αρχής και εντός δύο ωρών από την ενημέρωσή του προς τον Ανάδοχο, οφείλει αυτός να στείλει τρεις (3) φύλακες. Αυτό μπορεί να συμβεί μέχρι δύο φορές ετησίως και δεν θα υπάρχει επιπλέον χρέωση ως προς την Αναθέτουσα Αρχή.
	2. Να υπάρχει δυνατότητα επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.
 | ΝΑΙ |  |  |

1. **ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | * 1. Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα, ο ανάδοχος έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέρχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της.
	2. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.
 | ΝΑΙ |  |  |

**Επιπλέον των ανωτέρω τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιών φύλαξης υπ’ αριθμ. 1 έως 9, για το κτίριο του ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ του Τμήματος Α, το κτίριο του ΚΕΦΟΚ ΑΤΤΙΚΗΣ του Τμήματος Β, τα κτίρια των ΚΕΒΕΙΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΚΕΦΟΚ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΦΟΔΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ του Τμήματος Δ, το κτίριο ΚΕΒΕΙΣ ΑΤΤΙΚΗΣ του Τμήματος Ζ και το κτίριο ΚΤΙΡΙΟ Κ.Ε.ΜΕ.Φ. των Τμημάτων Η και Θ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | * Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθοράς. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κάποιο ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
* Διενεργούν περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και ελέγχουν το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
* Ελέγχουν και επιτηρούν μετά το πέρας της εργασίας τους τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λπ.) κατά την προσέλευση και αποχώρηση αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
* Το προσωπικό φύλαξης επιτηρεί τον υπαίθριο χώρο στάθμευσης και διενεργεί περιμετρική περιπολία γύρω από τον περιβάλλοντα χώρο του κτιρίου (ενδεικτικά επί της οδού) ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
 | ΝΑΙ |  |  |

**Επιπλέον των ανωτέρω τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιών φύλαξης υπ’ αριθμ. 1 έως 9 για την ΑΠΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΧΝΗ του Τμήματος ΣΤ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ | ΑΠΑΙΤΗΣΗ | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
| 1.  | * Κύριο καθήκον των φυλάκων είναι η φύλαξη της αποθήκης του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του 1ου Τελωνείου Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, των υλικών και των οχημάτων που θα είναι αποθηκευμένα σ’ αυτή, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου του κτιρίου αυτού, για τη διασφάλιση αυτών από κλοπές, πυρκαγιές και άλλες καταστροφές.
* Κάθε φύλακας ενημερώνει τον επόμενο φύλακα για τις τυχόν διαπιστώσεις και τις αντίστοιχες γενόμενες σχετικές (προληπτικές ή κατασταλτικές) ενέργειες αυτού κατά τη διάρκεια της βάρδιας του σε θέματα φύλαξης και ασφάλειας (όπως για τυχόν βλάβες συστημάτων ασφαλείας, επικινδυνότητα σημείων ή περιοχών φύλαξης, κ.λπ.).
* Η φύλαξη της Αποθήκης στην Πολίχνη Θεσσαλονίκης θα γίνεται από το Φυλάκιο της Κεντρικής Πύλης με τακτές πεζές περιπολίες, καθώς και με τακτές περιπολίες με όχημα της αναδόχου εταιρείας περιμετρικά της Αποθήκης αλλά και εντός του υποκείμενου χώρου.
* Οι φύλακες οφείλουν να:
* εκτελούν τα καθήκοντά τους με ευσυνειδησία, ζήλο και αφοσίωση (σύμφωνα με σχετικές διατάξεις, οδηγίες και εντολές) και να συμπεριφέρονται προς τους λοιπούς υπαλλήλους, τους επισκέπτες και τους συναλλασσόμενους γενικά πολίτες, με ευγένεια, ευπρέπεια και σεβασμό της προσωπικότητας αυτών (χωρίς φιλονικίες, διαπληκτισμούς και απρεπείς εκφράσεις).
* ελέγχουν και να προστατεύουν τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθορά. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού κ.λ.π.), καθώς και να ελέγχουν τους χώρους για να διαπιστώσουν ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κάποιο ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
* ελέγχουν την εξωτερική περιμετρική περίφραξη του περιβόλου της αποθήκης, για τη διαπίστωση της καλής κατάστασης αυτής ή τυχόν καταστροφής ή φθοράς της από οποιαδήποτε αιτία. Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε καταστροφής της περίφραξης, ενεργούν σχετική καταγραφή στο Βιβλίο Συμβάντων Φύλαξης του Κτιρίου και αυξάνουν την προσοχή τους στη φύλαξη των επικίνδυνων σημείων παραβίασης της περίφραξης. Ενημερώνουν επίσης προφορικά (την ίδια ή την επόμενη εργάσιμη ημέρα) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες αποκατάστασης της υφιστάμενης φθοράς της περίφραξης.
* ελέγχουν τις θύρες εισόδου της εξωτερικής περιμετρικής περίφραξης του περιβόλου της αποθήκης, για τη διαπίστωση της καλής κατάστασης αυτών ή τυχόν καταστροφής ή φθοράς τους από οποιαδήποτε αιτία. Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε καταστροφής των θυρών εισόδου της περίφραξης, ενεργούν σχετική καταγραφή στο Βιβλίο Συμβάντων Φύλαξης του Κτιρίου και αυξάνουν την προσοχή τους στη φύλαξη του όλου περιβόλου. Ενημερώνουν επίσης προφορικά (την ίδια ή την επόμενη εργάσιμη ημέρα) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες αποκατάστασης της υφιστάμενης φθοράς των θυρών εισόδου.
* ελέγχουν τον περίβολο της αποθήκης, για τον εντοπισμό ρίψης ή τοποθέτησης ύποπτων αντικειμένων ή εγκατάλειψης υπηρεσιακών ή προσωπικών ειδών των υπαλλήλων ή την πρόληψη άλλων πιθανών κινδύνων ασφάλειας.
* ελέγχουν την κατάσταση του χώρου και των εγκαταστάσεων του φυλακίου, καθώς και των ειδών που έχουν δοθεί σ’ αυτό για την κάλυψη σχετικών αναγκών των φυλάκων ή για φύλαξη, για τη διαπίστωση τυχόν απώλειας ή φθορών ή της καλής κατάστασης και λειτουργίας αυτών, κατά περίπτωση.
* τηρούν το ωράριο εργασίας τους (προσέλευσης και αποχώρησης) εκτέλεσης της βάρδιας που τους έχει ανατεθεί. Δεν αποχωρούν από τη θέση τους πριν την προσέλευση και ανάληψη των καθηκόντων του φύλακα/υπαλλήλου του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, ακόμη και στις περιπτώσεις καθυστέρησης προσέλευσης αυτού. Σε περίπτωση εκτιμώμενης καθυστέρησης ή αδυναμίας προσέλευσης ενός φύλακα για ανάληψη της εργασίας, αυτός οφείλει να ενημερώσει οπωσδήποτε σχετικά, (έγκαιρα και με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο), τον φύλακα/υπάλληλο του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της προηγούμενης βάρδιας. Για το θέμα αυτό ενημερώνεται επίσης ο αρμόδιος υπεύθυνος υπάλληλος της εταιρείας φύλαξης, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο, προκειμένου να αντιμετωπιστεί με αντικατάσταση ή με άλλο τρόπο η κάλυψη της βάρδιας του φύλακα που τυχόν δεν μπορεί να προσέλθει για εργασία.
 | ΝΑΙ |  |  |