

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Συνοπτική περιγραφή του κτιρίου και των χώρων (π.χ. είσοδος κτιρίου, ορόφους από τους οποίους αποτελείται, εάν υπάρχουν μπαλκόνια, προαύλιος χώρος κ.λπ.).

Ο ανάδοχος θα έρθει σε συνεννόηση με το αρμόδιο *Τμήμα της εκάστοτε Υπηρεσίας* και κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τον εμπιστευτικό σχεδιασμό της τακτικής της φύλαξης και την αλληλοενημέρωση.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ

Περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού της ιδιωτικής φύλαξης των κτιρίων.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι:

Η φύλαξη του κτιρίου θα γίνεται κατά περίπτωση είτε επί 24ώρου βάσεως και για όλες τις ημέρες του έτους (περιλαμβάνονται Σάββατα, Κυριακές, εορτές και αργίες) είτε τις εργάσιμες ημέρες και ώρες ως εξής:

24ωρη Φύλαξη για όλες τις ημέρες του έτους Σάββατα, Κυριακές και αργίες.

Εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή εξαιρουμένων εορτών και αργιών)

- α) 1^η πρωινή 06:00– 14:00 ή 2^η πρωινή 07:30:00-15:30 βάρδια με ένα (1) ή δύο (2) φύλακες κατά περίπτωση
- β) απογευματινή βάρδια 14:00– 22:00 με ένα φύλακα
- γ) βραδινή βάρδια 22:00 – 06:00 με ένα φύλακα

Σαββατοκύριακα, εορτές & αργίες

- α) πρωινή βάρδια 06:00– 14:00 με ένα φύλακα
- β) απογευματινή βάρδια 14:00– 22:00 με ένα φύλακα
- γ) βραδινή βάρδια 22:00– 6:00 με ένα φύλακα

Εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή)

- α) πρωινή βάρδια 07:30-15:30 με ένα (1) ή δύο (2) φύλακες κατά περίπτωση
- β) απογευματινή βάρδια 14:00-22:00 με ένα φύλακα
- γ) βραδινή βάρδια 22:00-06:00 με ένα φύλακα

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινήτων περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων
- Η προστασία και ασφάλεια των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση εισόδων και άλλων ευπαθών σημείων των εγκαταστάσεων

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΟΔΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Κατά την είσοδο επισκέπτη ή επισκεπτών στο κτίριο της Υπηρεσίας τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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 (ονοματεπώνυμο, αριθμό εγγράφου, ποιον επισκέπτεται, λόγο επίσκεψης, ώρα εισόδου) στο «Βιβλίο Επισκεπτών Φύλαξης» και χορηγείται η σχετική καρτέλα «Επισκέπτης». Το δημόσιο έγγραφο παραμένει στο θυρωρείο μέχρι την αποχώρηση του επισκέπτη.
- 1.4 Κατά την αποχώρηση του επισκέπτη φύλακας παραλαμβάνει την καρτέλα επισκέπτη, του επιστρέφει το προσωπικό δημόσιο έγγραφο και καταγράφει την ακριβή ώρα εξόδου στο «Βιβλίο Επισκεπτών – Φύλαξης».
- 1.5 Οποιαδήποτε άλλη κατηγορία προσώπων (προμηθευτές, εξωτερικοί συνεργάτες, εργολάβοι, συνεργεία καθαρισμού κ.λπ.) θα αντιμετωπίζονται με τη διαδικασία ελέγχου των επισκεπτών.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Για την είσοδο προσωπικού της Υπηρεσίας στο κτίριο τηρούνται τα ακόλουθα:

- 2.1 Με μέριμνα της Υπηρεσίας, στο θυρωρείο θα υπάρχει ονομαστική κατάσταση όλων των υπαλλήλων στην οποία δύναται να ανατρέχει ο υπάλληλος της φύλαξης για εξακρίβωση και διασταύρωση στοιχείων.
- 2.2 Οι υπάλληλοι της φύλαξης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, οφείλουν να αναγνωρίζουν εξ όψεως όλους τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.
- 2.3 Το προσωπικό του αναδόχου δε θα έχει καμία αρμοδιότητα σχετικά με την καταγραφή των υπαλλήλων κατά την είσοδό τους στην Υπηρεσία κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- 2.4 Το προσωπικό του αναδόχου δεν θα επιτρέπει την είσοδο υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες στους χώρους του κτιρίου εκτός αν υπάρχει προς τούτο άδεια. Στην περίπτωση αυτή θα καταγράφει την είσοδο των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Για τον έλεγχο του κτιρίου της σύμβασης, που συνάπτεται δυνάμει της παρούσας διακήρυξης, λαμβάνει χώρα η ακόλουθη διαδικασία:

- 3.1 Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και το πέρας των εργασιών καθαρισμού του κτιρίου, το προσωπικό φύλαξης επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροή νερού κ.λπ.)
- 3.2 Το προσωπικό φύλαξης επιτηρεί τις εισόδους και τον περιβάλλοντα χώρο του κτιρίου μέσω του κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης.
- 3.3 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.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΑΠΟΣΚΕΥΩΝ

Για τον έλεγχο δεμάτων και χειραποσκευών που εισέρχονται στο κτίριο της Υπηρεσίας τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Για τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα δέματα με το ταχυδρομείο ή μεταφορική εταιρεία, ισχύουν οι διαδικασίες ελέγχου και διακινήσεως αλληλογραφίας.
- 4.4 Θα ελέγχονται οι αποσκευές του προσωπικού της εταιρείας καθαρισμού των χώρων της Υπηρεσίας, κατά την είσοδο και έξοδό τους.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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:

- 5.1 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.
- 5.2 Εκτελούν επιμελώς, με ευγένεια και χωρίς χρονοτριβή τις διαδικασίες ελέγχου των παραγράφων 1 έως 5 της παρούσας τεχνικής προδιαγραφής.
- 5.3 Υποχρεούνται να λαμβάνουν κατάλληλες θέσεις ώστε να ελέγχουν οπτικά ολόκληρο το χώρο των εισόδων του κτιρίου. Εντοπίζουν και παρακολουθούν καταστάσεις που δεν είναι συνηθείς και επεμβαίνουν την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσουν.
- 5.4 Συνδράμουν τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα και διενεργούν περιοδικούς ελέγχους των κοινοχρήστων χώρων, κλιμακοστασίων και ανελκυστήρων.
- 5.5 Διενεργούν περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και ελέγχουν το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- 5.6 Ελέγχουν τα συστήματα ασφαλείας και σε περίπτωση βλάβης ζητούν την αποκατάστασή τους ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο.

- 5.7 Διενεργούν περιπολία περιμετρικά του κτιρίου, καθ' όλη τη διάρκεια της πρωινής βάρδιας καθημερινά καθώς και περιοδικά σε όλες τις βάρδιες σε Σαββατοκύριακα, εορτές και αργίες (το πεδίο αυτό θα προσαρμοστεί ανάλογα).
- 5.8 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.
- 5.9 Ελέγχουν το χώρο στάθμευσης αυτοκινήτων καθώς και των αυτοκινήτων που σταθμεύουν έξω από τον περίβολο του κτιρίου.
- 5.10 Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη ύποπτων αντικειμένων ειδοποιούν την Υπηρεσία.
- 5.11 Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας, ελέγχονται οι χώροι εργασίας για να διαπιστωθεί ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφήθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.
- 5.16 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.
- 5.17 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.
- 5.18 Το προσωπικό που θα εκτελεί τις υπηρεσίες φύλαξης θα είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο λειτουργίας και τη χρήση σε περίπτωση ανάγκης του συστήματος πυρασφάλειας.
- 5.19 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.
- 5.20 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.
- 5.21 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.

6. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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.

7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει άδεια λειτουργίας σύμφωνη με τα οριζόμενα στο ν. 2518/1997 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

- Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο, να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό, που προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και ιδίως των άρθρων 4 και 6 αυτού, από τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί δυνάμει αυτού, καθώς και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη των κτιρίων.
- 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.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό ασφαλείας που παρέχει τη σχετική υπηρεσία με την προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία (Κοινή Υπουργική Απόφαση Φ.456/38/505989/Σ.4746/2017 Β' 3435) στολή, με τα διακριτικά της επιχείρησης παροχής υπηρεσιών ασφαλείας του αναδόχου, καρτέλα με το ονοματεπώνυμο και τον Αριθμό Μητρώου και με τον προβλεπόμενο από την παράγραφο 8 εξοπλισμό της παρούσας τεχνικής προδιαγραφής. Επίσης, ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει την καλή λειτουργία του ανωτέρω αναφερόμενου εξοπλισμού, την αντικατάσταση ή την επιδιόρθωση τυχόν φθαρμένων στοιχείων του.
- 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.
- 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.
- 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 ασφαλείας 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 εργαζόμενου
- β) Αριθμό αστυνομικού δελτίου ταυτότητας
- γ) Αριθμό άδειας εργασίας κατηγορίας Α' του άρθρου 3 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- δ) Αριθμό δελτίου ταυτότητας εργαζομένου ως προσωπικό ασφαλείας του άρθρου 6 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ε) Τηλέφωνο επικοινωνίας εργαζόμενου

Κατά 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.

- 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.
- 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.
- 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.

8. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Ο ανάδοχος θα διαθέτει και θα εξασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό ασφαλείας φέρει, ανά πάσα στιγμή, όλον τον απαραίτητο εξοπλισμό, που προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2518/1997 και ιδίως των άρθρων 4 και 6 αυτού, από τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί δυνάμει αυτού, καθώς και αυτού που απαιτούν οι σημερινές συνθήκες φύλαξης, και ιδίως:
 1. Στολή χειμερινή – θερινή με τα διακριτικά της επιχείρησης παροχής υπηρεσιών ασφαλείας του αναδόχου, καρτέλα με το ονοματεπώνυμο και τον Αριθμό Μητρώου του εργαζόμενου

2. Φακό
3. Σφυρίχτρα
4. Ασύρματο UHF συνδεδεμένο με το Κέντρο Λήψης Σημάτων του αναδόχου
5. Αλεξίσφαιρα γιλέκα
6. Ανιχνευτές μετάλλων (εφόσον διενεργεί σχετικούς ελέγχους)

- Το προσωπικό του αναδόχου που παρέχει τις υπηρεσίες της σύμβασης που συνάπτεται δυνάμει της παρούσας διακήρυξης φέρει τον ανωτέρω αναφερόμενο εξοπλισμό καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου που παρέχει τις σχετικές υπηρεσίες.
- Το προσωπικό φύλαξης πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση του εξοπλισμού που φέρει.
- Ο ανάδοχος διαθέτει και λειτουργεί Επιχειρησιακό Κέντρο 24ωρου λειτουργίας και Κέντρο Λήψης Σημάτων και δηλώνει τα μέσα που θα χρησιμοποιήσει για την επικοινωνία του κέντρου με το προσωπικό φύλαξης και τον υπεύθυνο ασφαλείας που θα ορίσει.
- Το προσωπικό φύλαξης θα είναι εφοδιασμένο με κινητό τηλέφωνο από την εταιρεία.

9. ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

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 ασφαλείας, 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.

10. ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- 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.
- Η επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφαλείας του κτιρίου.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- 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.
- Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Το ελάχιστο μηνιαίο εργατικό κόστος εκτιμάται σε € και σε€ σε ετήσια βάση, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο κατά το έτος (αναφορά έτους).

Με βάση τα ανωτέρω, ο προϋπολογισμός της προμήθειας για ένα έτος θα διαμορφωθεί σε €.