## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης – Τεχνικές Προδιαγραφές -Ειδικοί όροι -Απαιτήσεις

**ΜΕΡΟΣ Α - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**1. Αντικείμενο –Περιγραφή Έργου**

Αντικείμενο της παρούσας προκήρυξης είναι η ανάδειξη Αναδόχου για το έργο Παροχή Υπηρεσιών Φύλαξης και προστασίας των κτιρίων του Οργανισμού. Οι ζητούμενες Υπηρεσίες Φύλαξης θα πρέπει να πληρούν τις Τεχνικές Προδιαγραφές που περιγράφονται κατωτέρω και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης.

Ο Ανάδοχος λαμβάνει γνώση των ποσοτικών και ποιοτικών Τεχνικών Προδιαγραφών και δεσμεύεται ότι θα συμμορφώνεται με όλους τους όρους της Τεχνικής Προδιαγραφής της εν λόγω παροχής υπηρεσίας, όπως αυτοί περιγράφονται κατωτέρω.

 Στην τεχνική προσφορά απαραίτητα σε φύλλο συμμόρφωσης θα απαντώνται όλα τα ζητούμενα των τεχνικών προδιαγραφών ένα προς ένα, με αντίστοιχες σαφείς παραπομπές σε παραρτήματα / στοιχεία / δικαιολογητικά, που κατά την κρίση του υποψηφίου αναδόχου τεκμηριώνουν τα απαιτούμενα των προδιαγραφών.

**2. Απαιτήσεις Έργου**

Για την επίτευξη του στόχου του έργου της φύλαξης των Υπηρεσιών του Οργανισμού απαιτούνται εκτός από **αντίγραφο ειδικής άδειας λειτουργίας εν ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς, η οποία εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Επιτελείου του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του 2518/97 (ΦΕΚ Α’ 164)**(**όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν.3707/2008 (Α' 209**) και τα κατωτέρω :

**1.** Το απασχολούμενο προσωπικό στο έργο της φύλαξης θα είναι ειδικά εκπαιδευμένο, θα είναι αποκλειστικά προσωπικό του Αναδόχου και θα διαθέτει αποκλειστικά και **επί ποινή αποκλεισμού** την απαιτούμενη ειδική άδεια εργασίας που προβλέπεται από το Ν. 2518/97.

**2.** Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται αποκλειστικά και μόνο για τη φύλαξη των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των υπό φύλαξη κτιρίων για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας.

**3.** Οι διαδικασίες φύλαξης θα καθορίζονται αποκλειστικά από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τις υποδείξεις και ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν από τις δραστηριότητες της.

**4**. Κάλυψη αστικής ευθύνης για κάθε ζημιά ή απώλεια από αμέλεια του αναδόχου.

**5.** Αντίγραφο της άδειας ραδιοδικτύου κατηγορίας Α, σε ισχύ εγκεκριμένη από την Ε.Ε.Τ.Τ ή αντίγραφο της βεβαίωσης - συμβόλαιο χρήσης υπηρεσιών TETRA.

**6.**  Ψηφιακή κάρτα εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις τις ΥΑ 113169/2023 ΦΕΚ Β 7421/28-12- 2023.

**3. Υποχρεώσεις Αναδόχου**

***3.1 Γενικές***

Α) Για την φύλαξη των κτιρίων ο μειοδότης θα χρησιμοποιεί το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό, που διαθέτει, σε αριθμό που προβλέπει η σχετική διακήρυξη.

Β) Το προσωπικό της εταιρείας θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία με τη φίρμα της εταιρείας τυπωμένη επί της ενδυμασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2518/97(ΦΕΚ Α’ 164) συνοδευόμενη από σχετικό αντίγραφο άδειας για στολή εγκεκριμένη από το ΓΕΕΘΑ εν ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς.

***3.2. Ειδικές***

1) Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Υπηρεσία με πλήρη στοιχεία, καθώς επίσης και να προσκομίζει τα ανωτέρω στοιχεία σε κάθε περίπτωση μεταβολής του προσωπικού.

2) Ο ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες της Υπηρεσίας της ΔΥΠΑ η οποία πιστοποιεί το έργο που εκτελείται κάθε φορά.

Η ύπαρξη ή όχι τέτοιων οδηγιών σε καμία περίπτωση δεν απαλλάσσει τον ανάδοχο από τις υποχρεώσεις και ευθύνες του που προκύπτουν από την σύμβαση και ιδιαίτερα από την ευθύνη για τυχόν ζημιά την οποία ήθελε υποστεί η ΔΥΠΑ ή τρίτος από πλημμελή εκτέλεση του έργου που ανατίθεται δυνάμει της παρούσας σ’ αυτόν.

3) Ο ανάδοχος απαλλάσσεται από την ευθύνη για τυχόν ζημιά που θα προξενηθεί σ’ αυτόν κατά την εκτέλεση της εργασίας βάσει των οδηγιών που δίνονται από την Υπηρεσία της ΔΥΠΑ μόνο σε περίπτωση κατά την οποία ο ανάδοχος εγγράφως και πριν την εκτέλεση της εργασίας ήθελε διατυπώσει τις σχετικές αντιρρήσεις του.

4) Ο ανάδοχος υποχρεούται σε αποκατάσταση οποιαδήποτε φθοράς ή ζημιάς που θα προξενηθεί από υπαιτιότητά του ή από το προσωπικό του στα εφόδια και στα κτίρια της ΔΥΠΑ ή σε τρίτους κατά την εκτέλεση των εργασιών.

Για οποιοδήποτε ατύχημα σε πρόσωπο της ΔΥΠΑ ή σε οποιονδήποτε τρίτο, καθώς και για τον ανάδοχο ή για το κάθε φύσης προσωπικό που θα χρησιμοποιείται απ’ αυτόν, που θα συμβεί κατά την εκτέλεση των εργασιών από υπαιτιότητα του αναδόχου ή του προσωπικού του, αποκλειστικά υπεύθυνος είναι ο ανάδοχος και αστικά και ποινικά. Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από τον ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης του, ενώ η ΔΥΠΑ δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει κάποια σχέση με αυτό.

Κατ΄ εξαίρεση η ΔΥΠΑ έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί, κατά την ελεύθερη κρίση του, ακατάλληλο, κατόπιν προσκόμισης στοιχείων τα οποία θα ζητηθούν.

5) Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί με σχολαστικότητα την ισχύουσα εργατική & ασφαλιστική νομοθεσία, σε ότι αφορά τις αμοιβές, τακτικές και έκτακτες, του εν λόγω προσωπικού, την κοινωνική του ασφάλιση και τις άλλες ανάλογης φύσης παροχές και ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή των εν λόγω παροχών στο απασχολούμενο, στην φύλαξη των Υπηρεσιών της ΔΥΠΑ προσωπικό, με την πρόφαση ότι η ΔΥΠΑ δεν του κατέβαλε την κανονισμένη αποζημίωση.

Όλες οι υποχρεώσεις και οικονομικές επιβαρύνσεις που προκύπτουν από αυτή την ασφάλιση καθώς και κάθε εισφορά υπέρ της Δ.ΥΠ.Α και ταμείων κύριας ή επικουρικής ασφάλισης και για κρατήσεις υπέρ τρίτου και λοιπές εν γένει επιβαρύνσεις φόρους τέλη χαρτοσήμου κλπ, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο ως εργοδότη του κάθε φύσης προσωπικού που χρησιμοποιείται από αυτόν.

6) Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου της παρούσας ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τους κείμενους νόμους, διατάξεις κλπ και γενικά αυτούς που αφορούν την υγεία και ασφάλεια του προσωπικού που χρησιμοποιείται από αυτόν ευθυνόμενος για κάθε παράβασή του.

7) Οι τυχόν εργασίες που πραγματοποιούνται από τρίτο ύστερα από εντολή αναδόχου ουδόλως απαλλάσσουν τον ανάδοχο από τις ευθύνες και υποχρεώσεις του που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση, ο οποίος τυγχάνει και στην περίπτωση αυτή μοναδικός υπόχρεος και υπεύθυνος απέναντι στην ΔΥΠΑ και στους τρίτους.

8) Επιπλέον ο ανάδοχος αναγνωρίζει ότι επισκέφθηκε τους χώρους των Υπηρεσιών, έλεγξε τις εγκαταστάσεις, οι οποίες πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη και ασφαλή εργασία του προσωπικού του, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος. Σε περίπτωση μετεστέγασης κάποιας υπηρεσίας ο ανάδοχος συνεχίζει τη φύλαξη του νέου κτιρίου όπου μεταστεγάσθηκε η υπηρεσία.

9) Σε περίπτωση ατυχήματος ο ανάδοχος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος.

10) Ο ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του, τα οποία θα πρέπει να φροντίζουν την φύλαξη των κτιρίων της ΔΥΠΑ με οποιοδήποτε τρόπο, σε περίπτωση απεργίας του ανωτέρω προσωπικού.

11) Ο ανάδοχος υποχρεούται να ορίσει στην Τεχνική του προσφορά ένα άτομο εκ του προσωπικού του ως υπεύθυνο έργου (κάτοχο πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ΑΕΙ) και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παράγραφο 2.2.6 της Διακήρυξης.

**4. Υποχρεώσεις –Καθήκοντα προσωπικού Ασφαλείας**

Το προσωπικό ασφάλειας του Αναδόχου οφείλει να :

* Να ελέγχει οπτικά ολόκληρη το χώρο εισόδου του υπό φύλαξη κτιρίου και να εντοπίζει μη σύνηθες καταστάσεις και να τις αντιμετωπίζει έγκαιρα.
* Να επιβλέπει την κίνηση και παρουσία των επισκεπτών σε όλους τους χώρους της Υπηρεσίας, με φυσική παρουσία ή με τη χρήση καμερών.
* Να ζητά κατά την είσοδο του επισκέπτη την προσκόμιση ενός προσωπικού δημοσίου εγγράφου (αστυνομική ταυτότητα , διαβατήριο κτλ), το οποίο θα επιστρέφεται με την αποχώρηση του, με βάση το οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία στο «Βιβλίο Επισκεπτών» ημερομηνία, ώρα επίσκεψης και Υπηρεσία προορισμού και θα χορηγείται η σχετική καρτέλα «Επισκέπτης».
* Το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να συμπεριφέρεται με την προσήκουσα ευγένεια στους υπαλλήλους της υπηρεσίας και στους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες.
* Να διενεργεί περιοδικούς ελέγχους στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του κτιρίου σε τακτά χρονικά διαστήματα.
* Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, οι φύλακες υποχρεούται να επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού) .
* Να εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια ) και να χειρίζεται τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα της Υπηρεσίας .
* Να τηρεί το βιβλίο συμβάντων το οποίο θα ενημερώνεται καθημερινά και θα υπογράφει κατά την αλλαγή βάρδιας (ώρα ανάληψης καθηκόντων και αποχώρησης) .
* Να μην αποχωρεί αν δεν έχει προσέλθει ο αντικαταστάτης του.
* Να μη φέρει πυροβόλα όπλα.

**5. Τεχνικός Εξοπλισμός**

Η ανάδοχος θα διαθέτει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό που απαιτούν οι υπηρεσίες φύλαξης , ήτοι :

1. Να διατίθεται Κέντρο επιχειρήσεων- επιχειρησιακό κέντρο (ΚΛΣ).

2. Ασύρματος πομποδέκτης για ενδοεπικοινωνία των φυλάκων καθώς και για την επικοινωνία με το Κέντρο επιχειρήσεων (ΚΛΣ) της εταιρείας.

3. Κινητά τηλέφωνα για επικοινωνία σε περιπτώσεις ανάγκης και ηλεκτρικοί φανοί, καθώς και σφυρίχτρα.

4. Πινακίδες σήμανσης φυλασσόμενου χώρου.

5. Δυνατότητα χρήσης φορητού ανιχνευτή μετάλλων.

6. Ασύρματο μπουτόν κλήσης για εκπομπές κωδικοποιημένου σήματος στο κέντρο επιχειρήσεων ΚΛΣ.

**6. Πίνακας κτιρίων των Υπηρεσιών για παροχή υπηρεσιών φύλαξης**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ**  |
| **Α/Α** | **ΥΠΗΡΕΣΙΑ** | **ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ**  | **ΑΡΙΘΜΟΣ** **ΦΥΛΑΚΩΝ** | **ΩΡΑΡΙΟ** |
|  |  |  |  | **ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ** | **ΣΑΒ.ΚΥΡ.ΑΡΓ.** |
| 1 | ΕΠΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΣΕΡΡΩΝ | 6 ΧΙΛ. ΣΕΡΡΩΝ - ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ | 3 | 12 ώρες (1 φύλακας ανά βάρδια) 19:00-23:0023:00-07:00 | 24 ώρες (1 φύλακας ανά βάρδια) 06:00-14:0014:00-22:0022:00-06:00 |
| 2 | ΒΝΣ ΚΑΒΑΛΑΣ | ΠΕΡΙΓΙΑΛΙ ΚΑΒΑΛΑΣ - ΑΓ. ΤΡΥΦΩΝΑΣ | 3 | 1 φύλακας 15:00-23:001 Φύλακας 23:00-07:00 | 24 ώρες (1 φύλακας ανά βάρδια) 07:00-15:0015:00-23:0023:00-07:00 |
|  | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΑΚΩΝ |  | 6 |  |  |

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

(*Συμπληρώνεται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΦΥΛΛΟ ΣΥΜΜΜΟΡΦΩΣΗΣ** | **ΑΠΑΙΤΗΣΗ**  | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Ναι ή Όχι )**  | **ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ**  |
| Ο Ανάδοχος λαμβάνει γνώση των ποσοτικών και ποιοτικών Τεχνικών Προδιαγραφών και δεσμεύεται ότι θα συμμορφώνεται με όλους τους όρους της Τεχνικής Προδιαγραφής της εν λόγω παροχής υπηρεσίας, όπως αυτοί περιγράφονται κατωτέρω.  | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **1.Απαιτήσεις**  |  |  |  |
| **1.1.**Το απασχολούμενο προσωπικό στο έργο της φύλαξης θα είναι ειδικά εκπαιδευμένο, θα είναι αποκλειστικά προσωπικό του Αναδόχου και θα διαθέτει αποκλειστικά και **επί ποινή αποκλεισμού** την απαιτούμενη ειδική άδεια εργασίας που προβλέπεται από το Ν. 2518/97. | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **1.2.** Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται αποκλειστικά και μόνο για τη φύλαξη των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των υπό φύλαξη κτιρίων για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας. | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **1.3.**Οι διαδικασίες φύλαξης θα καθορίζονται αποκλειστικά από την Αναθέτουσα Αρχή . Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τις υποδείξεις και ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν από τις δραστηριότητες της.  | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **1.4**. Κάλυψη αστικής ευθύνης για κάθε ζημιά ή απώλεια από αμέλεια του αναδόχου. | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **1.5.** Αντίγραφο της άδειας ραδιοδικτύου κατηγορίας Α, σε ισχύ εγκεκριμένη από την Ε.Ε.Τ.Τ ή αντίγραφο της βεβαίωσης - συμβόλαιο χρήσης υπηρεσιών TETRA. |  |  |  |
| **1.6.**  Ψηφιακή κάρτα εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις τις ΥΑ 113169/2023 ΦΕΚ Β 7421/28-12- 2023.  |  |  |  |
| **2. Υποχρεώσει Αναδόχου**  |  |  |  |
| ***Γενικές***  |  |  |  |
| **2.1.** Για την φύλαξη των κτιρίων ο αναδόχου θα χρησιμοποιεί το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό που διαθέτει που προβλέπει η σχετικής διακήρυξη . | **Ναι**  |  |  |
| **2.2**. Το προσωπικό της εταιρείας θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία με τη φίρμα της εταιρείας τυπωμένη επί της ενδυμασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2518/97(ΦΕΚ Α’ 164) συνοδευόμενη από σχετικό αντίγραφο άδειας για στολή εγκεκριμένη από το ΓΕΕΘΑ εν ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς. | **Ναι**  |  |  |
| **Ειδικές** |  |  |  |
| **2.3** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Υπηρεσία με πλήρη στοιχεία, καθώς επίσης και να προσκομίζει τα ανωτέρω στοιχεία σε κάθε περίπτωση μεταβολής του προσωπικού.  | **Ναι**  |  |  |
| **2.4** Ο ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες της Υπηρεσίας της Δ.ΥΠ.Α η οποία πιστοποιεί το έργο που εκτελείται κάθε φορά. Η ύπαρξη ή όχι τέτοιων οδηγιών σε καμία περίπτωση δεν απαλλάσσει τον ανάδοχο από τις υποχρεώσεις και ευθύνες του που προκύπτουν από την σύμβαση και ιδιαίτερα από την ευθύνη για τυχόν ζημιά την οποία ήθελε υποστεί η Δ.ΥΠ.Α ή τρίτος από πλημμελή εκτέλεση του έργου που ανατίθεται δυνάμει της παρούσας σ’ αυτόν.  | **Ναι**  |  |  |
| **2.5** Ο ανάδοχος απαλλάσσεται από την ευθύνη για τυχόν ζημιά που θα προξενηθεί σ’ αυτόν κατά την εκτέλεση της εργασίας βάσει των οδηγιών που δίνονται από την Υπηρεσία της ΔΥΠΑ μόνο σε περίπτωση κατά την οποία ο ανάδοχος εγγράφως και πριν την εκτέλεση της εργασίας ήθελε διατυπώσει τις σχετικές αντιρρήσεις του.  | **Ναι**  |  |  |
| **2.6** Ο ανάδοχος υποχρεούται σε αποκατάσταση οποιαδήποτε φθοράς ή ζημιάς που θα προξενηθεί από υπαιτιότητά του ή από το προσωπικό του στα εφόδια και στα κτίρια της Δ.ΥΠ.Α ή σε τρίτους κατά την εκτέλεση των εργασιών. Για οποιοδήποτε ατύχημα σε πρόσωπο της ΔΥΠΑ ή σε οποιονδήποτε τρίτο, καθώς και για τον ανάδοχο ή για το κάθε φύσης προσωπικό που θα χρησιμοποιείται απ’ αυτόν, που θα συμβεί κατά την εκτέλεση των εργασιών από υπαιτιότητα του αναδόχου ή του προσωπικού του, αποκλειστικά υπεύθυνος είναι ο ανάδοχος και αστικά και ποινικά. Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από τον ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης του, ενώ η ΔΥΠΑ δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει κάποια σχέση με αυτό. Κατ΄ εξαίρεση η Δ.ΥΠ.Α έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί, κατά την ελεύθερη κρίση του, ακατάλληλο, κατόπιν προσκόμισης στοιχείων τα οποία θα ζητηθούν.  | **Ναι**  |  |  |
| **2.7** Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί με σχολαστικότητα την ισχύουσα εργατική & ασφαλιστική νομοθεσία, σε ότι αφορά τις αμοιβές, τακτικές και έκτακτες, του εν λόγω προσωπικού, την κοινωνική του ασφάλιση και τις άλλες ανάλογης φύσης παροχές και ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή των εν λόγω παροχών στο απασχολούμενο, στην φύλαξη των Υπηρεσιών της Δ.ΥΠ.Α προσωπικό, με την πρόφαση ότι η Δ.ΥΠ.Α δεν του κατέβαλε την κανονισμένη αποζημίωση. Όλες οι υποχρεώσεις και οικονομικές επιβαρύνσεις που προκύπτουν από αυτή την ασφάλιση καθώς και κάθε εισφορά υπέρ της Δ.ΥΠ.Α και ταμείων κύριας ή επικουρικής ασφάλισης και για κρατήσεις υπέρ τρίτου και λοιπές εν γένει επιβαρύνσεις φόρους τέλη χαρτοσήμου κλπ, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο ως εργοδότη του κάθε φύσης προσωπικού που χρησιμοποιείται από αυτόν. | **Ναι**  |  |  |
| **2.8** Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου της παρούσας ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τους κείμενους νόμους, διατάξεις κλπ και γενικά αυτούς που αφορούν την υγεία και ασφάλεια του προσωπικού που χρησιμοποιείται από αυτόν ευθυνόμενος για κάθε παράβασή του.  | **Ναι**  |  |  |
| **2.9** Οι τυχόν εργασίες που πραγματοποιούνται από τρίτο ύστερα από εντολή αναδόχου ουδόλως απαλλάσσουν τον ανάδοχο από τις ευθύνες και υποχρεώσεις του που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση, ο οποίος τυγχάνει και στην περίπτωση αυτή μοναδικός υπόχρεος και υπεύθυνος απέναντι στην Δ.ΥΠ.Α και στους τρίτους. | **Ναι**  |  |  |
| **2.10** Επιπλέον ο ανάδοχος αναγνωρίζει ότι επισκέφθηκε τους χώρους των Υπηρεσιών, έλεγξε τις εγκαταστάσεις, οι οποίες πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη και ασφαλή εργασία του προσωπικού του, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος. Σε περίπτωση μετεστέγασης κάποιας υπηρεσίας ο ανάδοχος συνεχίζει τη φύλαξη του νέου κτιρίου όπου μεταστεγάσθηκε η υπηρεσία. | **Ναι**  |  |  |
| **2.11** Σε περίπτωση ατυχήματος ο ανάδοχος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος. | **Ναι**  |  |  |
| **2.12** Ο ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του, τα οποία θα πρέπει να φροντίζουν την φύλαξη των κτιρίων της Δ.ΥΠ.Α με οποιοδήποτε τρόπο, σε περίπτωση απεργίας του ανωτέρω προσωπικού. | **Ναι**  |  |  |
| **2.13** Ο ανάδοχος υποχρεούται να ορίσει στην Τεχνική του προσφορά ένα άτομο εκ του προσωπικού του ως υπεύθυνο έργου (κάτοχο πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ΑΕΙ) και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παράγραφο 2.2.6 της Διακήρυξης.  | **ΝΑΙ**  |  |  |
| **3. Υποχρεώσεις – Καθήκοντα προσωπικού Ασφαλείας**  |  |  |  |
| Το προσωπικό ασφάλειας του Αναδόχου οφείλει να: |  |  |  |
| **3.1** Να ελέγχει οπτικά ολόκληρη το χώρο εισόδου του υπό φύλαξη κτιρίου και να εντοπίζει μη σύνηθες καταστάσεις και να τις αντιμετωπίζει έγκαιρα. | **Ναι**  |  |  |
| **3.2** Να επιβλέπει την κίνηση και παρουσία των επισκεπτών σε όλους τους χώρους της Υπηρεσίας, με φυσική παρουσία ή με τη χρήση καμερών.  | **Ναι**  |  |  |
| **3.3** Να ζητά κατά την είσοδο του επισκέπτη την προσκόμιση ενός προσωπικού δημοσίου εγγράφου (αστυνομική ταυτότητα , διαβατήριο κτλ), το οποίο θα επιστρέφεται με την αποχώρηση του, με βάση το οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία στο «Βιβλίο Επισκεπτών» ημερομηνία, ώρα επίσκεψης και Υπηρεσία προορισμού και θα χορηγείται η σχετική καρτέλα «Επισκέπτης». | **Ναι**  |  |  |
| **3.4** Το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να συμπεριφέρεται με την προσήκουσα ευγένεια στους υπαλλήλους της υπηρεσίας και στους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες. | **Ναι**  |  |  |
| **3.5** Να διενεργεί περιοδικούς ελέγχους στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του κτιρίου σε τακτά χρονικά διαστήματα.  | **Ναι**  |  |  |
| **3.6** Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, οι φύλακες υποχρεούνται να επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού) . | **Ναι**  |  |  |
| **3.7** Να εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια ) και να χειρίζεται τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα της Υπηρεσίας .  | **Ναι**  |  |  |
| **3.8** Να τηρεί το βιβλίο συμβάντων το οποίο θα ενημερώνεται καθημερινά και θα υπογράφει κατά την αλλαγή βάρδιας (ώρα ανάληψης καθηκόντων και αποχώρησης) .  | **Ναι**  |  |  |
| **3.9** Να μην αποχωρεί αν δεν έχει προσέλθει ο αντικαταστάτης του. | **Ναι**  |  |  |
| **3.10** Να μη φέρει πυροβόλα όπλα.  | **Ναι**  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4. Τεχνικός Εξοπλισμός**  |  |  |  |
| Ο ανάδοχος θα διαθέτει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό που απαιτούν οι υπηρεσίες φύλαξης , ήτοι :  |  |  |  |
| 1. Να διατίθεται Κέντρο επιχειρήσεων- επιχειρησιακό κέντρο (ΚΛΣ).2.Ασύρματος πομποδέκτης για ενδοεπικοινωνία των φυλάκων καθώς και για την επικοινωνία με το Κέντρο επιχειρήσεων (ΚΛΣ) της εταιρείας.3. Κινητά τηλέφωνα για επικοινωνία σε περιπτώσεις ανάγκης και ηλεκτρικοί φανοί, καθώς και σφυρίχτρα.4. Πινακίδες σήμανσης φυλασσόμενου χώρου.5. Δυνατότητα χρήσης φορητού ανιχνευτή μετάλλων.6.Ασύρματο μπουτόν κλήσης για εκπομπές κωδικοποιημένου σήματος στο κέντρο επιχειρήσεων (ΚΛΣ). | **Ναι**  |  |  |