**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

**Περιγραφή των ζητούμενων υπηρεσιών φύλαξης**

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει το έργο της φύλαξης των χώρων της ΑΣΠΑΙΤΕ σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη, την προσφορά του, την τυχόν υπογραφείσα εθνική κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας (Κ.Σ.Σ.Ε.) εργαζομένων στις επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών ασφαλείας και συστημάτων ασφαλείας όλης της χώρας και τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η Εταιρεία θα πρέπει να διαθέσει για την φύλαξη της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. από ώρα 06:00 της 14/11/2023 έως και ώρα 06:00 της 14/11/2024 το πιο κάτω προσωπικό:

**Καθημερινά (επτά ημέρες την εβδομάδα) 2 φύλακες με ωράριο 06:00- 14:00**

**Καθημερινά (επτά ημέρες την εβδομάδα) 2 φύλακες με ωράριο 14:00- 22:00**

**Καθημερινά (επτά ημέρες την εβδομάδα) 1 φύλακα με ωράριο 22:00- 06:00**

**Γενικές υποχρεώσεις φυλάκων**

Το προσωπικό φύλαξης οφείλει να ακολουθεί ορισμένους γενικούς κανόνες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του. Οι κανόνες αυτοί απορρέουν από το σχέδιο φύλαξης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Συγκεκριμένα, κάθε εργαζόμενος στην υπηρεσία φύλαξης οφείλει :

* Να έχει ισχύουσα άδεια εργασίας του Ν.3707/2008 (τ. Α΄/209) εκδοθείσα αρμοδίως. Αντίγραφο της άδειας εργασίας θα φέρει κατά την υπηρεσία του.
* Να έχει την φυσική και πνευματική καταλληλότητα για φύλακας.
* Να είναι ενδεδυμένος ευπρεπώς.
* Ο φύλακας της πύλης να φέρει στολή.
* Να κάνει ανάληψη βάρδιας τουλάχιστον 5 λεπτά πριν την ώρα έναρξης και να αποχωρεί 5 λεπτά μετά τη λήξη της ώστε να υπάρχει χρόνος για αλληλοενημέρωση του προσωπικού.
* Να ενημερώνει το βιβλίο φύλαξης µε την έναρξη της βάρδιας.
* Να ελέγχει πλήρως τις προσβάσεις, τις παροχές ρεύματος, τις ηλεκτρικές συσκευές, τις παροχές νερού και τα συστήματα πυρόσβεσης στο χώρο ευθύνης του και να καταγράφει τα αποτελέσματα.
* Να καταγράφει τυχόν προβλήματα συντήρησης κατά τη διάρκεια της περιπολίας.
* Να διατηρεί σε άριστη κατάσταση τα υλικά που χρησιμοποιούνται στη φύλαξη (φακός, ασύρματος, αδιάβροχο, τζάκετ, βιβλίο φύλαξης).
* Να µην κάνει χρήση αλκοολούχων ποτών ή άλλων ουσιών που μπορεί να επηρεάσουν την εκτέλεση των καθηκόντων του.
* Να µην παρακολουθεί τηλεόραση και να µην εκτελεί οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα, που δε σχετίζεται µε την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.
* Να συμπεριφέρεται αυστηρά υπηρεσιακά και µε ευπρέπεια στο προσωπικό, τους φοιτητές, τους συνεργάτες και τους επισκέπτες της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.
* Να τηρεί εχέμυθη στάση σε ό,τι σχετίζεται µε την εκτέλεση των καθηκόντων του.
* Να συνεργάζεται µε τις κρατικές αρχές (Ε.Κ.Α.Β., Πυροσβεστική κλπ.)
* Να επικοινωνεί µε τον Υπεύθυνο Ασφάλειας-Φύλαξης, εντός του ωραρίου λειτουργίας της Υπηρεσίας, για θέματα υπηρεσιακά και για θέματα που σχετίζονται µε τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.
* Να µη φέρει ή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε είδους οπλισμό (χειροπέδες, σπρέι, κλομπ κλπ.)
* Να ενημερώνεται με δική του ευθύνη για το πρόγραμμα των βαρδιών φύλαξης.

**Καταλληλότητα - Αλλαγή φυλάκων**

Οι φύλακες αρχικά πρέπει να τύχουν της έγκρισης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. Κατά την αρχική ενημέρωση αλλά και οποτεδήποτε κατά την διάρκεια της σύμβασης φύλακες που θα κρίνονται ακατάλληλοι από την Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. θα αντικαθίστανται εντός 5 ημερών.

**Εξοπλισμός φυλάκων**

Η εταιρεία οφείλει να εξοπλίσει τους φύλακες με τον κατάλληλο εξοπλισμό ήτοι ενδεικτικά :

* Ασυρμάτους (τουλάχιστον 3) με εμβέλεια σε όλη την έκταση της σχολής.
* Κινητό τηλέφωνο, που θα φέρει ο φύλακας του κεντρικού κτιρίου, προκειμένου να ενημερώνεται ο φύλακας σε οιοδήποτε σημείο και αν ευρίσκεται (ο ανάδοχος μπορεί να χρησιμοποιήσει τον αριθμό που ήδη υπάρχει ως κινητό τηλέφωνο καλύπτοντας το κόστος).
* Σύστημα ηλεκτρονικής σήμανσης για επιβεβαίωση εκτέλεσης των περιπολιών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εγκαταστήσει και το αντίστοιχο λογισμικό σε 2 υπολογιστές της σχολής ώστε να γίνεται ο έλεγχος. Ο ανάδοχος μπορεί να χρησιμοποιήσει το σύστημα που ήδη υπάρχει με την υποχρέωση να το παραδώσει σε άριστη κατάσταση μετά το πέρας της σύμβασης.
* Φακούς
* Κατάλληλο εξοπλισμό ένδυσης για εκτέλεση περιπολιών σε κακές καιρικές συνθήκες (αδιάβροχα, τζάκετ κλπ.)

**Παρεχόμενες υπηρεσίες από τους φύλακες**

Οι υπηρεσίες που θα παρέχονται εσωτερικά και εξωτερικά των κτιρίων από τους φύλακες είναι οι εξής:

* Έλεγχος οχημάτων στην είσοδο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε..
* Περιμετρικός έλεγχος των κτιρίων κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους.
* Έλεγχος των εσωτερικών χώρων των κτιρίων.
* Άνοιγμα και κλείσιμο των κτιρίων για την διεξαγωγή μαθημάτων ή την είσοδο προσωπικού στα γραφεία του
* Απασφάλιση (πρωινή βάρδια) και ασφάλιση (απογευματινή βάρδια) των εισόδων-εξόδων.
* Άναμμα -σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού.
* Επίδοση κλειδιών χώρων διδασκαλίας στους διδάσκοντες παραλαβή τους και τακτοποίησή τους στον χώρο φύλαξης.
* Εφαρμογή σχεδίων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
* Εξωτερική περιπολία σε όλη την έκταση του campus βάσει προκαθορισμένων διαδρομών.
* Υποβολή καθημερινής αναφοράς της βάρδιας τους.
* Υποβολή αναφοράς στην τεχνική υπηρεσία για θέματα ασφάλειας (π.χ. πτώση δένδρων, βλάβες σε δίκτυα κτλ.) και αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
* Έλεγχος των κτιρίων του τομέα ευθύνης τους κάθε µία ώρα.

**Θέσεις Φυλάκων**

Στο επισυναπτόμενο τοπογραφικό διάγραμμα απεικονίζονται οι θέσεις των φυλάκων που θα βρίσκονται όλες τις ώρες λειτουργίας των κτιρίων.

**Α. Πύλη (κεντρική είσοδος) στο campus της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.**

Ένας (1) φύλακας στην πρωινή βάρδια

Ένας (1) φύλακας στην απογευματινή βάρδια και

**Β. Κεντρική είσοδος των κτιρίων (Διοικητικών υπηρεσιών, Αιθουσών κλπ.)**

Ένας (1) φύλακας κτιρίου στην πρωινή βάρδια

Ένας (1) φύλακας στην απογευματινή βάρδια και

Ένας (1) φύλακας στην βραδινή βάρδια

**Περιγραφή καθηκόντων φυλάκων Πύλης**

**Πρωινή βάρδια** 06:00- 14:00

**Απογευματινή βάρδια** 14:00- 22:00

* Έγκαιρη προσέλευση.
* Έλεγχος παραλαβή εξοπλισμού (ασυρμάτου).
* Απαγόρευση εισόδου αυτοκινήτων που δεν φέρουν το ειδικό σήμα εισόδου στο campus της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε..
* Απαγόρευση εισόδου σε δίκυκλα που μεταφέρουν καφέδες – τοστ, κλπ., στο προσωπικό ή σε φοιτητές, εφόσον δεν έχει ειδοποιηθεί ο φύλακας της πύλης τηλεφωνικώς, από τον υπάλληλο ή τον φοιτητή που τα παρήγγειλε.
* Απαγόρευση εισόδου αυτοκινήτων που σταματούν στην είσοδο του σταθμού ΕΗΣ ΕΙΡΗΝΗΣ για να αφήσουν ή να πάρουν άτομα.
* Απαγόρευση εισόδου αυτοκινήτου ή οποιουδήποτε άλλου οχήματος για εργασίες στην υπηρεσία αν δεν έχει ενημερωθεί ο φύλακας.
* Διακριτική επιτήρηση κατά την είσοδο και έξοδο, κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων (απονομή πτυχίων – εκδηλώσεις σπουδαστών κλπ.) και καταγραφή κατάστασης µε το πέρας.
* Σύνταξη αναφοράς, ενημέρωση υπευθύνων και επομένης βάρδιας.

**Περιγραφή καθηκόντων φυλάκων κεντρικού κτιρίου (φυλάκιο 2)**

**Πρωινή βάρδια 06:00- 14:00**

* Έγκαιρη προσέλευση για ενημέρωση.
* Έλεγχος παραλαβή εξοπλισμού (ασυρμάτου, συσκευής ηλεκτρονικού ελέγχου περιπολιών).
* Ενημέρωση από την βραδινή βάρδια του κτιρίου Διοίκησης για τυχόν περιστατικά κατά τη διάρκεια της νύχτας.
* Ενημέρωση και συνεργασία με τον μόνιμο φύλακα του κτιρίου Διοίκησης για τυχόν περιστατικά κατά τη διάρκεια της νύχτας και διαφοροποίηση προγράμματος.
* Εξωτερική περιπολία σε όλη την έκταση του campus βάσει προκαθορισμένων διαδρομών. (Τουλάχιστον 4 περιπολίες αρμονικά κατανεμημένες στο οκτάωρο)
* Άνοιγμα και κλείσιμο των κτιρίων για την διεξαγωγή μαθημάτων ή την είσοδο προσωπικού στα γραφεία του.
* Παράδοση κλειδιών σε προσωπικό για την είσοδο σε Εργαστήρια ή Γραφεία και φροντίδα για την επιστροφή τους και την τακτοποίησή τους στον χώρο φύλαξής τους.
* Λεπτομερής εξωτερικός και εσωτερικός έλεγχος του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους για σαφέστερη εικόνα του χώρου και της κατάστασης στην οποία παραλαμβάνεται.
* Άναμμα- σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού.
* Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση συγκεκριμένων συσκευών σύμφωνα µε ειδικές οδηγίες που θα ληφθούν από τον υπεύθυνο του κτιρίου.
* Σύνταξη συνοπτικής αναφοράς συμβάντων στο πέρας του ωραρίου του, που θα παραδίδει στον μόνιμο φύλακα ή εν απουσία αυτού στον απογευματινό φύλακα.
* Διακριτική επιτήρηση κατά την είσοδο και έξοδο, κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων (απονομή πτυχίων, κλπ.) και καταγραφή κατάστασης µε το πέρας.
* Επικοινωνία µε υπεύθυνο κτιρίου για αναφορά και λήψη τυχόν επιπρόσθετων οδηγιών.

**Απογευματινή βάρδια 14:00- 22:00 καθημερινά**

* Έγκαιρη προσέλευση για ενημέρωση.
* Έλεγχος και παραλαβή εξοπλισμού (ασυρμάτου, συσκευής ηλεκτρονικού ελέγχου περιπολιών)
* Λεπτομερής εξωτερικός και εσωτερικός έλεγχος του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους για την σαφέστερη εικόνα του χώρου και της κατάστασης στην οποία παραλαμβάνεται.
* Παράδοση κλειδιών σε προσωπικό για την είσοδο σε Εργαστήρια ή Γραφεία και φροντίδα για την επιστροφή τους και την τακτοποίησή τους στον χώρο φύλαξής τους
* Άναμμα - σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού
* Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση συγκεκριμένων συσκευών σύμφωνα µε ειδικές οδηγίες που θα ληφθούν από τον υπεύθυνο του κτιρίου.
* Εξωτερική περιπολία σε όλη την έκταση του campus βάσει προκαθορισμένων διαδρομών. (Τουλάχιστον 3 περιπολίες αρμονικά κατανεμημένες στο οκτάωρο)
* Απασφάλιση των εισόδων- εξόδων των κτηρίων σύμφωνα με εντολές.
* Άνοιγμα ή κλείσιμο συγκεκριμένων χώρων σε συγκεκριμένη ώρα, σύμφωνα πάντα µε ειδική έγγραφη οδηγία
* Κλείσιμο των κτιρίων κατόπιν ελέγχου για την εντός τους ύπαρξη προσωπικού (Δ/κου - Εκπ/κου κλπ) εντός των κτηρίων, σε περίπτωση ύπαρξης προσωπικού σημειώνεται το όνομά του και η ώρα αποχώρησής του σε ειδικό έντυπο. Στην συνέχεια κλειδώνεται το κτήριο.
* Σύνταξη συνοπτικής αναφοράς συμβάντων στο πέρας του ωραρίου του, που θα παραδίδει στον βραδινό φύλακα
* Η ανάληψη και παραλαβή θα γίνεται ενυπόγραφα, ώστε να είναι διασφαλισμένη η αλληλοενημέρωση.
* Διακριτική επιτήρηση κατά την είσοδο και έξοδο, κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων (απονομή πτυχίων – εκδηλώσεις σπουδαστών κλπ) και καταγραφή κατάστασης µε το πέρας.

**Βραδινή Βάρδια 22:00- 06:00 καθημερινά**

* Έγκαιρη προσέλευση για ενημέρωση από την απογευματινή βάρδια του κτιρίου Διοίκησης για το αν συνέβη κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια της νύχτας.
* Έλεγχος εξοπλισμού – παραλαβή (ασύρματοι, συσκευή ηλεκτρονικού ελέγχου περιπολιών).
* Λεπτομερής εξωτερικός και εσωτερικός έλεγχος του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους για την σαφέστερη εικόνα του χώρου και της κατάστασης στην οποία παραλαμβάνεται.
* Διαδικασία ανοίγματος – κλεισίματος κτιρίων.
* Περιπολία µε ηλεκτρονική επιβεβαίωση για συνολική εικόνα του τομέα ευθύνης.
* Περιμετρικός έλεγχος του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους.
* Έλεγχος των εσωτερικών χώρων των κτιρίων.
* Ασφάλιση και απασφάλιση εισόδων εξόδων που δεν έχουν ασφαλιστεί από απογευματινή βάρδια ή πρέπει να ανοίξουν πριν την πρωινή.
* Άναμμα - σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού.
* Κλείσιμο κτιρίων που τυχόν έχουν μείνει ανοικτά κατόπιν ελέγχου για την εντός τους ύπαρξη προσωπικού (Δ/κου - Εκπ/κου κλπ), σε περίπτωση ύπαρξης προσωπικού σημειώνεται το όνομά του και η ώρα αποχώρησής του σε ειδικό έντυπο. Στην συνέχεια κλειδώνεται το κτήριο.
* Εξωτερική περιπολία σε όλη την έκταση του campus βάσει προκαθορισμένων διαδρομών. (Τουλάχιστον 5 περιπολίες αρμονικά κατανεμημένες στο οκτάωρο)
* Υποβολή καθημερινής αναφοράς της βάρδιας τους.
* Υποβολή αναφοράς στην τεχνική υπηρεσία για θέματα ασφάλειας (π.χ. πτώση δένδρων, βλάβες σε δίκτυα κτλ.) και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
* Έλεγχος του εσωτερικού των κτιρίων του τομέα ευθύνης τους κάθε µία ώρα
* Μέριμνα εισόδου- εξόδου από τα ασφαλισμένα κτίρια.
* Διακριτική επιτήρηση κατά την είσοδο και έξοδο, κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων (απονομή πτυχίων – εκδηλώσεις σπουδαστών κλπ.) και καταγραφή κατάστασης µε το πέρας.
* Εφαρμογή σχεδίων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

**Παρατηρήσεις**

• Η ανάληψη και παραλαβή θα γίνεται ενυπόγραφα, ώστε να είναι διασφαλισμένη η αλληλοενημέρωση

• Το άναμμα και σβήσιμο του φωτισμού θα γίνεται διαφορετική ώρα που θα προσδιορίζεται από την εποχή του έτους. Για τον φωτισμό που αναβοσβήνει με χρονοδιακόπτη ο φύλακας θα παρατηρεί και θα ενημερώνει την Τεχνική υπηρεσία στην περίπτωση που οι χρονοδιακόπτες απορυθμιστούν.

**Έλεγχος και αξιολόγηση προσωπικού φύλαξης**

Εποπτικές διαδικασίες αξιολόγησης

Η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης στην Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. προϋποθέτει συστηματικό έλεγχο και αξιολόγηση του προσωπικού φύλαξης. Στην κατεύθυνση αυτή έχουν οριστεί οι ακόλουθες εποπτικές διαδικασίες:

• Σημεία ηλεκτρονικού ελέγχου

• Έντυπο αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης.

***Σημεία ηλεκτρονικού ελέγχου*** :

Το σύστημα ηλεκτρονικού ελέγχου βασίζεται σε ένα δίκτυο ηλεκτρονικών σημείων που βρίσκονται εγκατεστημένα σε χώρους της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.. Κάθε φορά που ο φύλακας διέρχεται από το σημείο αυτό καταγράφεται η ώρα και το σημείο διέλευσης µε τη βοήθεια ηλεκτρονικής συσκευής. Τα στοιχεία αυτά τα συγκεντρώνει ο υπεύθυνος φύλαξης ή η Επιτροπή παραλαβής της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. και τα ελέγχει ώστε να επιβεβαιώνεται η διενέργεια περιπολιών τις ώρες που προβλέπεται.

***Έντυπο αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης***

Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο φύλαξης ο οποίος έχοντας διαπιστώσει την άρτια ή πλημμελή εκτέλεση των υποχρεώσεων της εταιρείας προχωρά στην συμπλήρωσή του και προτείνει την παραλαβή ή όχι των υπηρεσιών της εταιρείας, τον καταλογισμό προστίμων και μέτρα για την αναδιοργάνωση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

***Καταλογισμός προστίμων***

Για την αποτελεσματική παροχή των υπηρεσιών ασφάλειας και φύλαξης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. κρίνεται αναγκαία η διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονισμών και προδιαγραφών των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πλημμελής άσκηση καθηκόντων θα επιβάλλονται χρηματικά πρόστιμα στην εταιρεία που παρέχει τις υπηρεσίες σύμφωνα µε τον πίνακα.

Πίνακας προστίμων σε περίπτωση µη εκτέλεσης ή πλημμελούς εκτέλεσης των υποχρεώσεων της εταιρείας.

|  |  |
| --- | --- |
| **Μη εκτελούμενα καθήκοντα** | **Πρόστιμο (σε ευρώ)** |
| Απουσία φύλακα | 500 Ευρώ |
| Μη διέλευση από τα σημεία εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου | 300 Ευρώ |
| Μη τήρηση βιβλίου φύλαξης | 800 Ευρώ |
| Μη σύνταξη αναφοράς | 200 Ευρώ |

Οι χώροι φύλαξης απεικονίζονται στο τοπογραφικό διάγραμμα που ακολουθεί:

