



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΑΤΡΑ 31-03-2015

Αριθ. Πρωτ.: 4769

Ταχ. Δ/ση : Αρχ/που Ιεροθέου 2
Ταχ. Κώδικας: 262 22 ΠΑΤΡΑ
Πληροφορίες : Λάζαρη Αλεξ.
Τηλέφωνο : 2610-336454
FAX : 2610-331658

ΘΕΜΑ: «Απόφαση ανάθεσης για τη φύλαξη της αποθήκης του Τ.Δ.Δ.Υ. (τέως Ο.Δ.Δ.Υ.) του Τελωνείου Πατρών».

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη :

- 1) Τις διατάξεις του Ν.2286/95 «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2741/99 (ΦΕΚ 199Α')
- 2) Το Π.Δ. 118/07 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (ΦΕΚ150/ΤεύχοςΑ/10-07-2007) »
- 3) Το Π.Δ. 60/07 «περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις Δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών, κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις διατάξεις της οδηγίας 2004/18/Ε.Κ. »
- 4) Το Ν.2362/95 « περί Δημοσίου Λογιστικού και Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»
- 5) Το Ν.3871/2010(ΦΕΚ141/17-08-2010) «περί τροποποίησης του Ν.2362/1995 »
- 6) Την ΑΥΟ 35130/739/09-08-10 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 1291) που αναφέρεται στην «Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν.2362/96 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων».
- 7) Το Π.Δ. 185/09 «περί Ανασύστασης του Υπουργείου Οικονομικών. »
- 8) Το Ν.2859/2000 περί Φ.Π.Α. όπως τροποποιήθηκε με το Ν.3845/06-05-10 (ΦΕΚ 65^Α).
- 9) Το Ν.3863/2010(ΦΕΚ 115/Α/15-07-10) Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις
- 10) Το Ν. 3861/10(ΦΕΚ 112/12-07-10) περί ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση Νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.
- 11) Το Π.Δ. 113/2010 ,ΦΕΚ 194^Α/2010) περί ανάληψης υποχρεώσεων από διατάκτες
- 12) Την αριθ Δ6Β 1036140ΕΞ 2012/05-03-2012 Κ.Υ.Α. περί κατάργησης του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., οι αρμοδιότητες του οποίου περιέρχονται σε συνιστώμενες ή μετονομαζόμενες οργανικές μονάδες της Γενικής Δ/σης Τελωνείων κ' Ε.Φ.Κ. του Υπουργείου Οικονομικών.
- 13) Την Δ6Α 1000473 ΕΞ2011 3-1-2011 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων καθώς και της εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή Υφυπουργού» ο Γενικός Γραμματέας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων, οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων κλπ.
- 14) Την υπ' αριθμ. Πρωτ. 16614/08-12-2014 Απόφαση Κατανομής Πιστώσεων Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2015, της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου στο Νομό

Αχαΐας, Ειδικού Φορέα 9010-233 και Κωδικού Αριθμού Εξόδων 0873, ύψους 39.300,00 Ευρώ. (ΑΔΑ: ΩΝ99Η-ΤΔΩ) και την 140/10/-12-1-15 Απόφαση Ανάλυσης (ΑΔΑ:ΩΘΘΡΗ-ΟΑ5).

15) Την άμεση ανάγκη της Υπηρεσίας μας να προχωρήσει στη φύλαξη χωρίς διακοπή των εν λόγω αποθηκών, λόγω της ιδιαιτερότητας της θέσης αλλά και της αξίας των φυλασσομένων ειδών, διασφαλιζομένων έτσι των συμφερόντων του Δημοσίου

16) Τις προσφορές των εταιρειών παροχής υπηρεσιών ασφαλείας “ALFA HELLAS SECURITY ΠΑΝΟΘΙΩΚΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ & ΣΙΑ ΟΕ”, “GR FORCE SECURITY” & “ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΜΟΝ.ΕΠΕ”

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Αναθέτουμε στην εταιρεία “ALFA HELLAS SECURITY ΠΑΝΟΘΙΩΚΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ & ΣΙΑ ΟΕ” την φύλαξη της αποθήκης του Τ.Δ.Δ.Υ. (τ. ΟΔΔΥ Α.Ε), που βρίσκεται στα Αγιοβλασίτικα Κ. Αχαΐας, από 01-04-2015 έως 31-05-2015

Χρόνος έναρξης Υπηρεσιών: 01 Απριλίου 2015 και ώρα 00.01 νυχτερινή.

Χρόνος ισχύος ανάθεσης: ΔΥΟ (2) μήνες

Η δαπάνη μηνιαίως θα είναι : 2.900,34 € , πλέον Φ.Π.Α.

Η συνολική δαπάνη για τους δύο (2) μήνες θα είναι 5.800,68 € πλέον Φ.Π.Α 1.334,16 ήτοι σύνολον 7.134,84 Ευρώ (συμπεριλαμβάνονται σε αυτή οι απογευματινές βάρδιες τα Σαββατοκύριακα και οι Αργίες) . και θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Οικονομικών οικ. Έτους 2015 με Ειδικό Φορέα 90-10/0233 και ΚΑΕ 0873.

Σύμφωνα με το Ν. 3863/2010 άρθρο 68:

- αριθμός εργαζομένων: φυσικά πρόσωπα 3,34
- συλλογική σύμβαση εργασίας: Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
- νόμιμες αποδοχές εργαζομένων: 4309,65 €
- ασφαλιστικές εισφορές: 1182,09 €

Στην εν λόγω δαπάνη έχουν προϋπολογισθεί όλες οι νόμιμες προσαυξήσεις επί των ανωτέρω νομίμων αποδοχών, για νυχτερινή εργασία καθώς και για εργασία κατά τις Κυριακές και αργίες.

Υπηρεσίες που θα παρασχεθούν

Οι αναγκαίες βάρδιες είναι οι εξής:

Α) Σάββατα, Κυριακές και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες δημοσίων υπηρεσιών) σε τρείς βάρδιες ήτοι:

- Πρωινή από ώρα 06:00 π.μ. έως 14:00 μ.μ
- Απογευματινή από ώρα 14:00 μ.μ έως 22:00 μ.μ.
- Βραδινή από ώρα 22:00 μ.μ. έως 06:00 π.μ. ή έως 08.00 π.μ. εάν ακολουθεί εργάσιμη ημέρα.

Β) Κατά τις εργάσιμες ημέρες (από Δευτέρα έως Παρασκευή) σε δύο βάρδιες ήτοι: η απογευματινή βάρδια από 14.00 έως 22.00 και η βραδινή βάρδια από ώρα 22.00 μ.μ. έως 8.00 π.μ εάν ακολουθεί εργάσιμη ημέρα ή από 22.00 μ.μ. έως 06.00 π.μ. εάν ακολουθεί Σάββατο ή αργία.

Η πληρωμή της αναδόχου εταιρείας θα γίνεται κατόπιν έκδοσης χρηματικού εντάλματος που θα εκδίδει η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Ν. Αχαΐας, στο όνομα του δικαιούχου, κατόπιν υποβολής στην Γραμματεία του Τελωνείου Πατρών τιμολογίου, βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας του ΙΚΑ και υπεύθυνης δήλωσης της εταιρείας ότι το προσωπικό που απασχολήθηκε στη φύλαξη της Αποθήκης είναι ασφαλισμένο στο ΙΚΑ, για το συγκεκριμένο διάστημα που εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα .

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει νόμιμα όλους τους υπαλλήλους του και για εργατικό ατύχημα, υποχρεούμενος να προσκομίσει αντίγραφο της ασφάλισης τούτων στο Υπουργείο Οικονομικών.

Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για της πάσης φύσεως φορολογικές επιβαρύνσεις αυτού και των υπαλλήλων του, καθώς και για κάθε απαίτησή τους οικονομική, ασφαλιστική ή άλλης δαπάνης και εξόδων που απαιτούνται για την διεξαγωγή του έργου.

Η εταιρεία οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, δηλαδή την καταβολή των νόμιμων αποδοχών, τήρηση του νομίμου ωραρίου και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση των ανωτέρω όρων θα καταγγέλλεται η ανάθεση προς την ανάδοχο εταιρεία.

Το Τελωνείο Πατρών διατηρεί το δικαίωμα και πριν τη λήξη του χρόνου ισχύος του παρόντος συμφωνητικού, να διακόψει μονομερώς την ισχύ του, ειδοποιώντας την εταιρεία.

ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Η πληρωμή της εταιρείας θα γίνεται κάθε μήνα, βάσει τιμολογίου της εταιρείας, μετά την οριστική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι υπάρχει πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιών, τότε μετά από εισήγηση της επιτροπής, το Υπουργείο Οικονομικών έχει το δικαίωμα να περικόψει ποσοστό μέχρι και 50% και όχι λιγότερο από 10% της μηνιαίας αποζημίωσης, ή να καταγγείλει την σύμβαση σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο ανάδοχος απασχολεί αλλοδαπούς, που δεν είναι εφοδιασμένοι με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδεια διαμονής κ.λ.π), τότε η Υπηρεσία μας έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση.

Τα ίδια ισχύουν και στην περίπτωση που απασχολεί προσωπικό που είναι ανασφάλιστο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώνει το Υπουργείο Οικονομικών.

α) για οποιαδήποτε καταστροφή, απώλεια, φθορά ή ζημία επί της περιουσίας της κινητής ή ακίνητης ή τρίτου φυσικού προσώπου για την οποία το Υπουργείο Οικονομικών υπέχει έναντι αυτού οποιασδήποτε ευθύνης.

β) Σε περίπτωση θανάτου ή οποιασδήποτε σωματικής βλάβης, ή βλάβης της υγείας προσώπων, εφόσον το ζημιόγONO γεγονός οφείλεται σε αμέλεια βαριά ή ελαφρά, του αναδόχου, δόλου αυτού, ή οποιουδήποτε εν γένει προσώπου το οποίο χρησιμοποιεί ο ανάδοχος υποχρεούται σε πλήρη αποκατάσταση της εντεύθεν προκληθείσης ζημίας. Ανεξάρτητα από την ευθύνη του αναδόχου, όπως παραπάνω οριοθετείται ρητά και ανεπιφύλακτα στις περιπτώσεις των παραπάνω παραγράφων του παρόντος άρθρου, το Υπουργείο Οικονομικών διατηρεί στο ακέραιο όλες τις αξιώσεις του για πλήρη αποζημίωση κατά των φυσικών ή και νομικών προσώπων, τα οποία θα ευθύνονται έναντι αυτού εις ολόκληρο και από κοινού με τον ανάδοχο.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΕΙ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

- Εντός δύο ημερών από την ημερομηνία ανάθεσης της φύλαξης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει τα παρακάτω:

- Εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης που να καλύπτει το 10% της αξίας των παρεχόμενων υπηρεσιών χωρίς Φ.Π.Α., με χρόνο ισχύος πλέον δύο (2) μηνών από τη λήξη ισχύος του παρόντος συμφωνητικού. Η Εγγύηση καλής εκτέλεσης πρέπει να προβλέπει ότι σε περίπτωση κατάρπτωσής της το οφειλόμενο ποσό υπόκειται στο κατά περίπτωση νόμιμο τέλος χαρτοσήμου.

-Επικυρωμένο αντίγραφο άδειας λειτουργίας, ως εταιρεία παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, εκδοθείσα από την Ελληνική Αστυνομία σύμφωνα με το Ν. 2518/97.

- Βεβαίωση της ασφαλιστικής εταιρείας, ότι οι συγκεκριμένες φυλάξεις εντάχθηκαν και καλύπτονται από το ασφαλιστήριο συμβόλαιο.

-Κατάσταση μισθοδοσίας, κατάσταση θεωρημένη από την Επιθεώρηση εργασίας καθώς και περιοδική δήλωση ΙΚΑ.

-Συλλογική σύμβαση εργασίας.

-Επίσης ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει επικυρωμένα αντίγραφα των αδειών εργασίας του προσωπικού ασφαλείας, που θα απασχοληθεί στο συγκεκριμένο έργο.

-Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, στην οποία θα δηλώνουν ότι όλα τα προσκομιζόμενα έγγραφα, στοιχεία και πιστοποιητικά είναι αληθή.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΕΙ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται κατόπιν έκδοσης χρηματικού εντάλματος που θα εκδίδει η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου στο Ν. Αχαΐας, αφού προηγηθεί η τιμολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Η τιμολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών θα γίνεται σε μηνιαία βάση και θα πρέπει να προσκομίζονται τα εξής στο τέλος κάθε μήνα.

1. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
 2. Ασφαλιστική ενημερότητα
 3. Υπεύθυνη Δήλωση ότι το προσωπικό που απασχολήθηκε στο τιμολογούμενο χρονικό διάστημα είναι ασφαλισμένο στο ΙΚΑ.
 4. Κατάσταση προσωπικού που θα αναλάβει τη φύλαξη για τον επόμενο μήνα από αυτόν της τιμολόγησης καθώς και να πληροφορεί άμεσα το Τελωνείο Πατρών για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα γίνεται με σχετική επιστολή της. Σε περίπτωση μεταβολής του προσωπικού ασφαλείας θα πρέπει να προσκομισθούν εκ νέου:
 - Κατάσταση μισθοδοσίας όπου θα περιλαμβάνεται το νέο προσωπικό ασφαλείας.
 - Κατάσταση προσωπικού θεωρημένη από την Επιθεώρηση εργασίας.
 - Περιοδική δήλωση ΙΚΑ
 - Επικυρωμένα αντίγραφα των αδειών εργασίας του προσωπικού ασφαλείας, που θα ασχοληθεί με το συγκεκριμένο έργο.
- Κατά τα λοιπά ισχύουν όλες οι περί Κρατικών Προμηθειών διατάξεις.

**Η παρούσα Απόφαση έχει
ισχύ σύμβασης**

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΑΤΑΛΟΓΛΟΥ ΦΕΒΡΩΝΙΑ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

- 1) Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 2) Υ.Δ.Ε. Ν. Αχαΐας
- 3) ALFA SECURITY

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'
(Ανήκει στην αρ. 4769/31-03-2015 Απόφαση Ανάθεσης)

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Η Αποθήκη Τ.Δ.Δ.Υ. (του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε.) βρίσκεται στα Αγιοβλασίτικα Κάτω Αχαΐας, στη θέση Κάτω Συκιά και περιλαμβάνει κτίρια γραφείων και κλειστών αποθηκών καθώς και περιφραγμένο υπαίθριο περίβολο όπου φυλάσσονται οχήματα και υλικά.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ

Η φύλαξη της Αποθήκης θα γίνεται :

- 1) Σάββατα, Κυριακές και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες δημοσίων υπηρεσιών) σε τρεις βάρδιες ήτοι:
 - Πρωινή από ώρα 06:00 π.μ. έως 14:00 μ.μ.
 - Απογευματινή από ώρα 14:00 μ.μ. έως 22:00 μ.μ.
 - Βραδινή από ώρα 22:00 μ.μ. έως 06:00 π.μ. ή έως 08:00 π.μ. αν ακολουθεί εργάσιμη ημέρα.
- 2) Κατά τις εργάσιμες ημέρες (από Δευτέρα έως Παρασκευή) σε δύο βάρδιες ήτοι: η απογευματινή βάρδια από 14:00 μ.μ. έως 22:00 μ.μ. και η βραδινή βάρδια από 22.00 μ.μ. έως 08.00 π.μ. αν ακολουθεί εργάσιμη ημέρα, ή από 22:00 μ.μ. έως 06:00 π.μ. αν ακολουθεί Σάββατο ή αργία.

Α. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ / ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η φύλαξη της αποθήκης του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε., θα γίνεται από το Θυρωρείο της κεντρικής εισόδου.

1. **Απασχολούμενο προσωπικό:** Το προσωπικό που θα απασχολείται στη φύλαξη θα γνωστοποιείται από τον ανάδοχο στην Υπηρεσία μας πριν από την ανάληψη καθηκόντων του, πρέπει δε να τυγχάνει και της έγκρισης της Υπηρεσία μας .
2. **Αντικατάσταση προσωπικού:** αντικατάσταση του προσωπικού φύλαξης που γνωστοποιείται στην Υπηρεσία μας επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης. Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την αντικατάσταση προσωπικού σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των καθηκόντων του ή για άλλη δικαιολογημένη συναφή αιτία.
3. **Προσόντα προσωπικού:** το προσωπικό του αναδόχου που θα διατίθεται για τη φύλαξη της αποθήκης του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε. θα πρέπει να έχει την, (εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας), ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.
4. **Ικανότητα προσωπικού φύλαξης:** Το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται από τον ανάδοχο για τη φύλαξη της αποθήκης του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε. θα πρέπει να βρίσκεται σε καλή φυσική κατάσταση
5. **Εκπαίδευση προσωπικού:** Το προσωπικό της εταιρείας που θα αναλάβει την φύλαξη θα πρέπει να κατάλληλα εκπαιδευμένο για το έργο που θα επιτελεί.
6. **Έκτακτη αντικατάσταση:** Σε περίπτωση ασθένειας ή άλλης έκτακτης ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, η αντικατάσταση θα γίνεται μόνο από άτομο που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη .

7. **Επικοινωνία σε περίπτωση ανάγκης:** Είναι επιθυμητό το προσωπικό ασφαλείας να είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την Εταιρεία. Επίσης θα κάνει χρήση των μέσων επικοινωνίας που διαθέτει η Υπηρεσία μας.
8. **Προσέλευση και αποχώρηση φυλάκων:** Η ευθύνη της παρακολούθησης της έγκαιρης-κανονικής προσέλευσης για εργασία και αποχώρηση από αυτήν του προσωπικού φύλαξης της **αποθήκης του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε** ανήκει στην ανάδοχο επιχείρηση φύλαξης. Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου της καλής τήρησης ή μη από το παραπάνω προσωπικό του κανονικού ωραρίου φύλαξης.
9. **Αριθμός απασχολούμενων ατόμων:** Η φύλαξη κάθε βάρδιας εργασίας θα γίνεται από έναν φύλακα.

Β' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ Τ.Δ.Δ.Υ. (τ. ΟΔΔΥ Α.Ε.)

Κύριο καθήκον των φυλάκων είναι η φύλαξη της **αποθήκης του τ.ΟΔΔΥ Α.Ε.**, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των υλικών που θα είναι αποθηκευμένα σ' αυτό, 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, επικινδυνότητας σημείων ή περιοχών φύλαξης, κ.λ.π.).

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).

1. Έλεγχος της εξωτερικής περιφράξης της αποθήκης

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 επικινδυνων σημείων παραβίασης της περίφραξης. Ενημερώνουν επίσης προφορικά (την ίδια ή την επόμενη εργάσιμη ημέρα) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δ.Δ.Υ., για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες αποκατάστασης της υφιστάμενης φθοράς της περίφραξης.

2. Έλεγχος της θύρας της εξωτερικής περιφράξης

α) Κατά τις ώρες που δεν λειτουργεί η Υπηρεσία:

φροντίζουν για το κλείσιμο της θύρας της εξωτερικής περιμετρικής περίφραξης της αποθήκης και την ανοίγουν στις περιπτώσεις που απαιτείται να διέλθει κάποιο αυτοκίνητο ή το πρόσωπο (υπάλληλος ή επισκέπτης), ύστερα από σχετικό έλεγχο αυτών.

β) Κατά τις ώρες λειτουργίας της Υπηρεσίας:

η κεντρική θύρα της εξωτερικής περιφράξης παραμένει ανοικτή κατά τις ώρες των συχνών διελεύσεων εισόδου και εξόδου των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και προσωπικών αυτοκινήτων των υπαλλήλων, για τη διευκόλυνση αυτών. Τις υπόλοιπες ώρες η θύρα πρέπει να παραμένει κλειστή, για τον καλύτερο έλεγχο της φύλαξης και να ανοίγει όταν πρόκειται να διέλθει κάποιο αυτοκίνητο ή πρόσωπο (υπάλληλος ή επισκέπτης), ύστερα από σχετικό έλεγχο αυτών.

3. Έλεγχος χώρου του περιβάλλου της αποθήκης

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.

4. Στάθμευση υπηρεσιακών αυτοκινήτων άλλων Υπηρεσιών για φύλαξη

Δεν επιτρέπουν σε καμία περίπτωση την παραμονή στον παραπάνω χώρο για φύλαξη, των προσωπικών αυτοκινήτων οποιουδήποτε ιδιώτη.

5. Έλεγχος των χώρων και των εγκαταστάσεων του θυρωρείου

Ελέγχουν την κατάσταση του χώρου και των εγκαταστάσεων του θυρωρείου, 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.

6. Βάρδιες εργασίας φυλάκων

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 της επόμενης βάρδιας, 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 της προηγούμενης βάρδιας.

Για το θέμα αυτό ενημερώνεται επίσης ο αρμόδιος υπεύθυνος υπάλληλος της εταιρείας φύλαξης, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Ι' Τ.Δ.Δ.Υ., 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.

7. Έλεγχος τυχόν παράνομης εισόδου τρίτων στην αποθήκη ή στον περίβολο αυτής

Ελέγχουν τους υπηρεσιακούς χώρους φύλαξης, για τον εντοπισμό τυχόν παραβίασης και παράνομης εισόδου και παραμονής τρίτων προσώπων εντός της αποθήκης ή του περιβάλλου αυτής και σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιου συμβάντος, προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες απομάκρυνσης αυτών (όπως στην ειδοποίηση αυτών για απομάκρυνση, ειδοποίηση της Άμεσης Δράσης στο τηλ.100 για επέμβαση και συνδρομή, καθώς και σε σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Ι' Τμήματος Δ.Δ.Υ. και του Βιβλίου Συμβάντων Φύλαξης του Κτιρίου).

8. Έλεγχος τυχόν πυρκαγιάς

Σε περίπτωση πυρκαγιάς, προβαίνουν άμεσα στις απαραίτητες ενέργειες για την κατάσβεση αυτής και ειδικότερα:

α) ειδοποιούν αμέσως την πυροσβεστική (**στο τηλ.199**), για την άμεσο επέμβαση αυτής προς κατάσβεση της πυρκαγιάς.

β) επεμβαίνουν αμέσως οι ίδιοι, για την κατάσβεση ή τον περιορισμό της εστίας της φωτιάς με τα υφιστάμενα σχετικά υπηρεσιακά μέσα (όπως με τη χρήση των φορητών πυροσβεστήρων, με τη χρήση των κρουνών και άλλων εργαλείων πυρόσβεσης, κλπ.), ιδίως όταν η φωτιά είναι μικρής έκτασης στα πρώτα στάδια αυτής.

Παραμένουν στο χώρο μέχρι την προσέλευση της πυροσβεστικής, για τη διευκόλυνση του έργου αυτής. Στις περιπτώσεις όμως κινδύνου της σωματικής τους ακεραιότητας και ασφάλειας, απομακρύνονται από το χώρο, αλλά παραμένουν κοντά στο κτίριο για τον οπτικό έλεγχο αυτού από μακριά.

γ) ενημερώνουν αμέσως τον Προϊστάμενο του Ι΄ Τμήματος Δ.Δ.Υ.για τις σχετικές διαπιστώσεις τους και τις γενόμενες αντίστοιχες ενέργειές τους.

δ) καταγράφουν το γεγονός στο Βιβλίο Συμβάντων Φύλαξης του Κτιρίου.

9. Έλεγχο τυχόν διαρροής υδάτων

Σε περίπτωση εντοπισμού διαρροής υδάτων (από μη καλό κλείσιμο βρύσης, από σπάσιμο σωλήνα ύδρευσης ή άλλη αιτία), προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες για το σταμάτημα ή τον περιορισμό αυτής (όπως κλείσιμο της αντίστοιχης βρύσης ή του διακόπτη νερού κλπ.) και ειδοποιούν την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου. Καταγράφουν το γεγονός στο Βιβλίο Συμβάντων Φύλαξης Κτιρίων, ενημερώνουν αμέσως τον Προϊστάμενο του Ι΄ Τμήματος Δ.Δ.Υ.στην περίπτωση που αδυνατούν να αποκαταστήσουν την βλάβη.

10. Εχεμύθεια

α) Οι φύλακες και οι επόπτες ελέγχου οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια για εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες, έγγραφα και άλλα στοιχεία ή γεγονότα, που λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους .

β) Δεν παραμένουν χωρίς ειδικό αιτιολογημένο λόγο, στους χώρους εργασίας των υπαλλήλων της Υπηρεσίας μας.

γ) Δεν ερευνούν τα αρχεία εγγράφων, βιβλίων και αξιών της Υπηρεσίας μας, ούτε λαμβάνουν αντίγραφα ή αντίτυπα αυτών.

δ) Δεν ανακοινώνουν σε τρίτους το περιεχόμενο των εγγράφων που τυχόν υπέπεσε στην αντίληψή τους.

Γ΄ Υποχρεώσεις αναδόχου και προσωπικού ασφαλείας

Ο ανάδοχος θα πρέπει, αφενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ'όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες και αφετέρου να έχει τη δυνατότητα να επέμβει με δικά του μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων της αποθήκης για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.

Ο ανάδοχος θα ασκεί συχνούς ελέγχους στους φύλακες και θα ελέγχει τους περιβάλλοντες χώρους της αποθήκης , μέσω εποπτών του καθ'όλη τη διάρκεια της (νυχτερινής ή 24ωρης) φύλαξής της, που έχει ανατεθεί σ'αυτόν.

Ο ανάδοχος που θα αναλάβει τη φύλαξη της αποθήκης είναι καθ' ολοκληρία υπεύθυνος για κλοπή και κάθε είδους δολιοφθορά που ήθελε συμβεί τόσο στην αποθήκη όσο και στα οχήματα που φυλάσσονται στον περιφραγμένο περίβολο.

Οι φύλακες που θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας, θα φροντίζουν για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους κατά την διάρκεια της Υπηρεσίας τους και δεν θα

εγκαταλείπουν τη θέση τους εάν δεν ενημερωθούν και αναλάβουν υπηρεσία οι αντικαταστάτες τους.

Οι φύλακες θα είναι εξοπλισμένοι με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.

Οι φύλακες θα παρακολουθούν ,επιλαμβάνονται και αναφέρουν αμέσως στο κέντρο ελέγχου της αναδόχου επιχείρησης, κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.

Οι φύλακες κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους δε θα ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτήν (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οينوπνευματωδών ποτών κ.λ.π.)

Οι φύλακες θα πρέπει να έχουν λευκό ποινικό μητρώο και να μιλούν της ελληνική γλώσσα.

Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη της αποθήκης, πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και άλλο κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξή της .

Το προσωπικό ασφαλείας κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του θα είναι εφοδιασμένο με ειδικό δελτίο Ταυτότητας και ειδικό διακριτικό σήμα, όπως ορίζει και ο Ν. 2518/97 (ΦΕΚ 164/21-08-97) .-

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ
ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ**

ΑΤΑΛΟΓΛΟΥ ΦΕΒΡΩΝΙΑ