



ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΔΑΠΜ-41502

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

«ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΔΜΗΕ»

ΤΕΥΧΟΣ 9

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΔΑΠΜ-41502
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
«ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΔΜΗΕ»

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το έργο αφορά στην παροχή υπηρεσιών ασφάλειας των εγκαταστάσεων, περιουσιακών στοιχείων & προσωπικού του ΑΔΜΗΕ με την υποστήριξη ανθρωπίνου δυναμικού και συγκεκριμένα :

ΟΜΑΔΑ Α΄

1. Του κτιρίου των Κεντρικών γραφείων του ΑΔΜΗΕ (Δυρραχίου 89 & Κηφισού – Αθήνα) , ως εξής :
 - 1.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)
 - 1.2 Μια 13ωρη βάρδια τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα – Παρασκευή) 07.00 – 20.00
 - 1.3 Μια 10ωρη βάρδια τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα – Παρασκευή) 08.00 – 18.00
2. Του κτιρίου της Διεύθυνσης Πληροφορικής του ΑΔΜΗΕ (Δυρραχίου 81 & Σμόλικα 10 – Αθήνα).
 - 2.1 Μια 13ωρη βάρδια τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα – Παρασκευή) 07.00 – 20.00
3. Της Αποθήκης 1758 και της Αποθήκης 5696 στον Αγ. Στέφανο Αττικής.
 - 3.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)
 - 3.2 Μια 8ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή) 23.00 – 07.00
 - 3.3 Τη διάθεση και κόστος χρήσης οχήματος για τη διενέργεια περιπολιών 1.600 km/μήνα
4. Της Αποθήκης 1847 στην Μάνδρα Αττικής (3^ο χλμ Π.Ε.Ο. Αθηνών Θηβών).
 - 4.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)
5. Του παραρτήματος της Αποθήκης 1847 (Νεόκτιστα Ασπροπύργου Αττικής).
 - 5.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)

ΟΜΑΔΑ Β΄

6. Συμπληρωματική φύλαξη κτιρίου του Βόρειου Περιφερειακού Κέντρου Ελέγχου Ενέργειας (1^ο χλμ Ε.Ο. Πτολεμαΐδας – Κοζάνης).
 - 6.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή) από κοινού, με τη διάθεση από τον ΑΔΜΗΕ 2 ατόμων προσωπικού φύλαξης. Το προσωπικό φύλαξης του Αναδόχου θα καλύπτει τις περιόδους τακτικών και έκτακτων αδειών του προσωπικού του ΑΔΜΗΕ.
7. Της Έδρας του Περιφερειακού Τομέα Δυτικής Μακεδονίας(14^ο χλμ Ε.Ο. Κοζάνης-Πτολεμαΐδας).
 - 7.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)
8. Της Έδρας του Περιφερειακού Τομέα Βόρειας Ελλάδας (οδός Στίλπωνος Κυριακίδη-Θεσσαλονίκη)
 - 8.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)

9. Της Έδρας του Περιφερειακού Τομέα Πελοποννήσου στην Τρίπολη (2^ο χλμ Επαρχιακής οδού Τρίπολης –Περιθωρίου).
- 9.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)
10. Της Έδρας του Περιφερειακού Τομέα Κεντρικής Ελλάδας, (Νικολούλη 25, 41335 Λειβαδάκι, Λάρισα).
- 10.1 Μια 8ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή) 14.00-22.00
11. Του Κέντρου Υπερυψηλής Τάσης (ΚΥΤ) Μεγαλόπολης (Εντός του Ενεργειακού Κέντρου Μεγαλόπολης)
- 11.1 Μια 24ωρη καθημερινή βάρδια (Δευτέρα – Κυριακή)

Σκοπός του έργου είναι:

Η φύλαξη των εγκαταστάσεων από εισβολή τρίτων, ο εντοπισμός υπόπτων, η διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και του προσωπικού του ΑΔΜΗΕ και γενικά ενέργειες που ενδεχομένως να διαταράξουν την ομαλή λειτουργία αυτής.

Ο Ανάδοχος και το προσωπικό του θα ενεργεί πάντοτε στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας και των εσωτερικών οδηγιών της Εταιρείας.

Το καθηκοντολόγιο του προσωπικού του Αναδόχου και ο ακριβής τρόπος φύλαξης κάθε εγκατάστασης, θα οριστικοποιηθούν σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, κατά την υπογραφή της σύμβασης, αφού ληφθούν υπόψη οι επιμέρους ιδιαιτερότητες των εγκαταστάσεων.

Τα βασικά καθήκοντα του προσωπικού ασφαλείας περιγράφονται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, ως εξής :

1. ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ

- Ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των προσερχόμενων στα κτίρια ή τις εγκαταστάσεις, επισκεπτών και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τον Α.Δ.Τ., το χώρο επίσκεψης, την ώρα εισόδου και εξόδου τους και τους χορηγεί την ειδική κάρτα εισόδου επισκέπτη, με την υποχρέωση να τη φέρουν σε εμφανές σημείο καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στο χώρο της Εταιρείας. Στην περίπτωση που οι επισκέπτες φέρουν μαζί τους δέματα, σάκους, τσάντες, κλπ. , ελέγχει το περιεχόμενό τους . Εάν ο επισκέπτης αρνηθεί τον έλεγχο , ειδοποιεί το αρμόδιο Υπηρεσιακό όργανο.
Ο έλεγχος θα πρέπει να γίνεται με διακριτικότητα , ήπιους τόνους και ευγένεια.
Πριν από την είσοδο του επισκέπτη σε οποιοδήποτε υπηρεσιακό χώρο, θα ειδοποιεί τον μισθωτό για τον οποίο αφορά η επίσκεψη και θα επιβεβαιώνει την ύπαρξη του ραντεβού ή ότι η επίσκεψη είναι δεκτή, άλλως δεν επιτρέπεται η είσοδος. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει ο έλεγχος να ενεργείται άμεσα, προληπτικά αλλά και κατασταλακτικά με συντονισμό και συνεργασία της Επιβλέπουσας Υπηρεσίας .
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στους χώρους εργασίας μικροπωλητών , πλασιέ και γενικά κάθε ατόμου που θέλει να εισέλθει για διαφήμιση ή διάθεση εμπορευμάτων.
- Δεν επιτρέπει τη λήψη φωτογραφιών στο εσωτερικό των εγκαταστάσεων και κρατά προς φύλαξη τυχόν φωτογραφική μηχανή του επισκέπτη, μέχρι την αποχώρησή του, εκτός εάν υπάρχει ειδική προς τούτο άδεια, γεγονός που οφείλει να διαπιστώσει, μέσω του Προϊσταμένου της Υπηρεσιακής Μονάδας .

2. ΟΧΗΜΑΤΑ

- Υποχρεούται να καταγράφει στο ειδικό προς τούτο τηρούμενο δελτίο διερχομένων αυτοκινήτων, την είσοδο στις εγκαταστάσεις των εισερχομένων υπηρεσιακών και Ι.Χ αυτοκινήτων.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στις εγκαταστάσεις όλων των ιδιωτικών αυτοκινήτων (προσωπικού, επισκεπτών ,εργολάβων), εκτός εάν υπάρχει ειδική προς τούτο άδεια (π.χ. για παράδοση ή παραλαβή υλικού) ή πρόκειται για επίσημους επισκέπτες και πάντα με εντολή και ευθύνη των

προϊσταμένων του και ελέγχει τους εσωτερικούς χώρους των αυτοκινήτων που εισέρχονται στις εγκαταστάσεις (πορτμπαγκάζ, καρότσες κλπ.).

- Διενεργεί διακριτικούς ελέγχους σε όλα τα σταθμευμένα πλησίον της Εταιρείας αυτοκίνητα.

3. ΕΛΕΓΧΟΙ-ΠΕΡΙΠΟΛΙΕΣ

- Στις εγκαταστάσεις της 1847 Αποθήκης στη Μάνδρα Αττικής, στις εγκαταστάσεις αποθήκευσης χάλυβα στα Νεόκτιστα Ασπροπύργου παραπλεύρως του ΚΥΤ ΚΟΥΜΟΥΝΔΟΥΡΟΥ θα διενεργεί συνεχείς ελέγχους- περιπολίες στην εσωτερική περίμετρο της εγκατάστασης.

Ειδικά στις εγκαταστάσεις της 1847 αποθήκης στη Μάνδρα Αττικής και στις εγκαταστάσεις αποθήκευσης χάλυβα στα Νεόκτιστα Ασπροπύργου απαιτείται η τοποθέτηση 2 (δύο) ηλεκτρονικών ρολογιών (ανά εγκατάσταση) σε ισάριθμα σημεία, τα οποία θα υποδειχθούν από την Επιβλέπουσα Υπηρεσία και τα οποία θα ενημερώνονται ανά μία ώρα από τον περιπολούντα φύλακα του Αναδόχου.

Τα εν λόγω στοιχεία, τα οποία θα πρέπει να εμφανίζονται σε εκτυπώσιμη μορφή, θα υποβάλλονται ανά μήνα στην Επιβλέπουσα Υπηρεσία και θα αποτελούν στοιχείο απαραίτητο για την πληρωμή του Αναδόχου.

- Στις εγκαταστάσεις των Αποθηκών 1758 και 1696 στον Άγιο Στέφανο Αττικής, όχημα του Αναδόχου θα διενεργεί συνεχείς ελέγχους- περιπολίες στην εξωτερική περίμετρο της εγκατάστασης.
- Στις λοιπές εγκαταστάσεις, θα διενεργεί ελέγχους – περιπολίες κατά την απογευματινή (μόνο για την έδρα του Περιφερειακού Τομέα Κεντρικής Ελλάδας) και τη νυκτερινή βάρδια στους χώρους εργασίας, κοινόχρηστους χώρους, ιδιαίτως δε, σε χώρους από τους οποίους είναι δυνατή η ανορθόδοξος είσοδος στα κτίρια (π.χ. παράθυρα ισογείων, κλιμακοστασίων, πόρτες ταρατσών κλπ.). Όταν διενεργεί νυκτερινή περιπολία, κρίνεται απαραίτητη η χρήση φακού και εφόσον οι ειδικές συνθήκες του χώρου το επιβάλλουν (π.χ. όταν η περιπολούμενη έκταση είναι μεγάλη και απομονωμένη) κρίνεται απαραίτητη και η χρήση φορητού πομποδέκτη ή κινητού τηλεφώνου.
- Αναφέρει άμεσα αρμοδίως κάθε τι ύποπτο που θα υποπέσει στην αντίληψη του στον εξωτερικό χώρο των εγκαταστάσεων (π.χ. ύποπτο αντικείμενο, περίεργη και επίμονη κίνηση πεζών ή οχημάτων κλπ.).

4. Προμήθεια υλικών

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό του με τον απαραίτητο εξοπλισμό για την εκτέλεση της εργασίας του όπως παρακάτω ενδεικτικά αναφέρεται :

Φύλακας

- α) Στολή με τα διακριτικά της Εταιρείας
- β) Απαραίτητα Ασύρματα μέσα επικοινωνίας
- γ) Φακό τύπου MAG LITE
- δ) Σφουρίκτρα
- ε) Ζώνη τύπου Α/Τ
- στ) Κράνος

Αντικατάσταση φυλάκων

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει φύλακα ή φύλακες μετά από αίτημα της Προϊσταμένης Υπηρεσίας και σε διάστημα 3 ημερών.

5. ΙΔΙΑΙΤΕΡΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- Ρητά δεν επιτρέπει την έξοδο κάθε υλικού της Εταιρείας αν δεν προσκομιστεί η προβλεπόμενη από τις σχετικές οδηγίες «άδεια εξαγωγής υλικού»

- Ελέγχει την περίφραξη , τον φωτισμό ασφαλείας και τις πόρτες των εγκαταστάσεων , έχει την ευθύνη για τη διαπίστωση ελλείψεων ή παραλείψεων (π.χ. ελλιπής φωτισμός ασφαλείας, κατεστραμμένες λάμπες φωτισμού, κατεστραμμένα τμήματα περίφραξης, συσσωρεύσεις εύφλεκτων υλικών, μη αποψίλωση χόρτων με κίνδυνο πυρκαγιάς κλπ.) και αναφέρεται αρμοδίως.
- Σε περίπτωση πυρκαγιάς ειδοποιεί αμέσως τηλεφωνικά την Πυροσβεστική Υπηρεσία και τον Προϊστάμενο της Μονάδας και προσπαθεί να σβήσει τη φωτιά χρησιμοποιώντας τα πυροσβεστικά μέσα που υπάρχουν στη Μονάδα χωρίς ιδιαίτερη έγκριση.
- Υπενθυμίζει στους υπαλλήλους που προσέρχονται για υπερωριακή εργασία να σημειώνουν το όνομα τους καθώς και την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης στο ειδικό έντυπο, που τηρείται γι' αυτό το λόγο στο φυλάκιο.
- Διατηρεί στο χώρο του φυλακίου καθ' όλη τη διάρκεια της νύκτας τα φώτα αναμμένα και τα τζάμια ακάλυπτα, έτσι ώστε να φαίνεται από το εξωτερικό μέρος.

Σε περιπτώσεις που οι ενέργειες τις οποίες θα πρέπει να εκτελεί ο Ανάδοχος δεν αναφέρονται στις εσωτερικές οδηγίες της Εταιρείας, τότε θα ζητείται άμεσα η συνδρομή της Προϊσταμένης Υπηρεσίας από την οποία θα δοθούν εντολές και οδηγίες για τις περαιτέρω ενέργειες εγγράφως.

Εν γένει η παροχή υπηρεσιών από τον Ανάδοχο καθώς και του προσωπικού που θα απασχοληθεί στις παραπάνω αναφερόμενες εγκαταστάσεις μας, θα εκτελείται με την άμεση εποπτεία και παρακολούθηση των εντεταλμένων οργάνων του ΑΔΜΗΕ, με τις οδηγίες και τις υποδείξεις των οποίων είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται απόλυτα.

Τα εντεταλμένα αυτά όργανα είναι:

- A) **Προϊσταμένη Υπηρεσία : Η Διεύθυνση στην οποία υπάγεται η προς φύλαξη εγκατάσταση**
 B) **Επιβλέπουσα Υπηρεσία :** Τομείς στην αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν οι προς φύλαξη εγκαταστάσεις

Η κάλυψη της 24ωρης φύλαξης θα γίνεται με τρεις οκτάωρες βάρδιες ως εξής:

1^η βάρδια 06.00'-14.10'

2^η βάρδια 14.00'-22.10'

3^η βάρδια 22.00'-06.10'

Αντίστοιχη επικάλυψη 10' θα έχουν όλες οι αλλαγές βάρδιας ώστε να υπάρξει διαδικασία ενημέρωσης στην αλλαγή της βάρδιας. Σε καμία περίπτωση δεν θα γίνεται αποχώρηση του προσωπικού χωρίς να αντικατασταθεί από την επόμενη βάρδια.

Η ανάληψη της υπηρεσίας θα καταγράφεται στο ειδικό προς τούτο βιβλίο που θα τηρείται στη Μονάδα και το οποίο θα δοθεί από τον ΑΔΜΗΕ.

Στο ίδιο βιβλίο θα καταγράφονται και τυχόν ενέργειες του προσωπικού ασφαλείας σε περιπτώσεις εκτάκτων γεγονότων (πλημμύρες, πυρκαγιά κλπ.)

Ο Ανάδοχος υποχρεούται πριν από την έναρξη εργασίας του προσωπικού του να παραδώσει στην Προϊσταμένη Υπηρεσία κατάσταση με τα στοιχεία που αφορούν το προσωπικό ασφαλείας που πρόκειται να εργασθεί στις εγκαταστάσεις του ΑΔΜΗΕ. Σε περίπτωση αντικατάστασης ατόμων του προσωπικού ασφαλείας για οποιοδήποτε λόγο ο Ανάδοχος υποχρεούται προ της αναλήψεως του αντικαταστάτη να ενημερώνει εγγράφως την Προϊσταμένη Υπηρεσία με τα στοιχεία αυτού.

Σε καμία περίπτωση το παραχωρούμενο προσωπικό από τον Ανάδοχο δεν μπορεί να έχει με οποιοδήποτε τρόπο και έννοια, σύμβαση εργασίας με τον ΑΔΜΗΕ , έστω και αν το προσωπικό αυτό κατά την εκτέλεση της εργασίας του θα υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία των οργάνων του ΑΔΜΗΕ.

Επομένως σε όλη τη διάρκεια της σύμβασης το προσωπικό αυτό θα συνδέεται με εργασιακή σχέση μόνο με τον Ανάδοχο στον οποίον θα παρέχει τις υπηρεσίες του και για τυχόν ατύχημα που ενδεχομένως συμβεί κατά την εκτέλεση της εργασίας του, ο ΑΔΜΗΕ καμία ευθύνη δεν θα φέρει αλλά θα βαρύνεται αποκλειστικά και μόνο ο Ανάδοχος .

Απαγορεύεται στον Ανάδοχο και στο προσωπικό του να εμπλακεί με οποιοδήποτε τρόπο σε συνδικαλιστικές, απεργιακές κινητοποιήσεις των εργαζομένων στον ΑΔΜΗΕ.

Για την καλύτερη φύλαξη της Εταιρείας ο Ανάδοχος θα μπορεί να υποβάλει εισηγήσεις στην Προϊσταμένη Υπηρεσία, ώστε εάν κριθεί σκόπιμο να ενσωματωθούν στις εσωτερικές οδηγίες της Εταιρείας.