**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ**

**Πίνακας Συμμόρφωσης**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ** | **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ** | **ΑΠΑΝΤΗΣΗ** |
| Α1. Το απασχολούμενο προσωπικό στο έργο της φύλαξης θα είναι ειδικά εκπαιδευμένο, θα είναι αποκλειστικά προσωπικό του Αναδόχου και θα διαθέτει την απαιτούμενη ειδική άδεια εργασίας που προβλέπεται από το Ν. 2518/97.  Πρέπει να είναι Έλληνες πολίτες ή αλλοδαποί οι οποίοι θα έχουν καθ’ όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους την απαιτούμενη άδεια παραμονής και εργασίας (και στις δύο περιπτώσεις δύναται να ελέγχεται η ακρίβεια και αλήθεια των στοιχείων) και να είναι ασφαλισμένοι στο ΕΦΚΑ και θα απασχοληθεί ως εξής :  Α2. Θέσεις-ωράρια φύλαξης:  **Φύλαξη της Σχολής κατά τις εργάσιμες ημέρες:**  **α) Κεντρική Είσοδος**  1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια και 1 φύλακας κατά την απογευματινή βάρδια με ωράριο στο Κεντρικό Θυρωρείο  **06.00-14.00 και 14.00-22.00**  *Σύνολο: 2 φύλακες*  **β) Νότια Πύλη (Οδός Θεσσαλονίκης)**  1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια (Έλεγχος μαθητών του 3ου ΕΠΑ.Λ)  **07.00-15.00**  Κατά τις απογευματινές ώρες η πύλη παραμένει κλειστή.  *Σύνολο: 1 φύλακας*  **γ) Βόρεια Πύλη (Οδός Αρχιμήδους)**  1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια και 1 φύλακας κατά την απογευματινή βάρδια.  (Έλεγχος μαθητών α) του 1ου ΕΠΑ.Λ, του 2ου ΕΠΑ.Λ. και β) του 4ου (εσπερινού) ΕΠΑ.Λ. και της ΣΑΕΚ)  **07.00-15.00** και **15.00-23.00**  *Σύνολο: 2 φύλακες*  **Σύνολο φυλάκων: 5**  Α3. Οι διαδικασίες φύλαξης θα καθορίζονται αποκλειστικά από την αναθέτουσα αρχή. Το ανωτέρω ωράριο εργασίας (βάρδιες) για μέρος ή το σύνολο του προσωπικού καθώς και οι χώροι φύλαξης δύναται να τροποποιούνται κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής αν και όταν παρουσιαστεί ανάγκη, μετά από όσο το δυνατόν έγκαιρη γραπτή γνωστοποίηση προς την Ανάδοχο. | **ΝΑΙ** |  |
| **Β. Υποχρεώσεις Αναδόχου**  **Γενικές**  Β1. Το προσωπικό της εταιρείας θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2518/97.  Β2. 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.  Β3. Ο ανάδοχος υποχρεούται σε αποκατάσταση οποιαδήποτε φθοράς ή ζημιάς που θα προξενηθεί από υπαιτιότητά του ή από το προσωπικό του στα κτίρια της ΣΔΣΤΕ ή σε τρίτους κατά την εκτέλεση των εργασιών.  Β4. Για οποιοδήποτε ατύχημα για το 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 ΣΔΣΤΕ δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει κάποια σχέση με αυτό.  Β5. 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.  Β6. Όλες οι υποχρεώσεις και οικονομικές επιβαρύνσεις που προκύπτουν από αυτή την ασφάλιση καθώς και κάθε εισφορά υπέρ της ΣΔΣΤΕ και ταμείων κύριας ή επικουρικής ασφάλισης και για κρατήσεις υπέρ τρίτου και λοιπές εν γένει επιβαρύνσεις φόρους τέλη χαρτοσήμου κ.λπ., βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο ως εργοδότη του κάθε φύσης προσωπικού που χρησιμοποιείται από αυτόν. | **ΝΑΙ** |  |
| **Γ. Υποχρεώσεις-καθήκοντα φυλάκων**  **Α) Θυρωρείο (2 φύλακες):**  Έλεγχος, υ**ποδοχή και εξυπηρέτηση πολιτών, προσωπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παράδοση –παραλαβή κλειδιών στο προσωπικό της Σχολής**.  Το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να συμπεριφέρεται με την προσήκουσα ευγένεια στους υπαλλήλους της υπηρεσίας και στους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες.  **Β) Φυλάκια: πρωϊνή και απογευματινή βάρδια (3 φύλακες)**  Έλεγχος εισερχομένων και εξερχομένων μαθητών στο σχολικό χώρο **και επιτήρηση της πύλης κατά τη λειτουργία της σχολικής μονάδας**.  Η έξοδος των μαθητών θα επιτρέπεται μόνο κατόπιν αδείας από τη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας στην οποία ανήκει ο μαθητής  Εποπτεία περιβάλλοντος χώρου και χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων | **ΝΑΙ** |  |
| **Γενικές αρμοδιότητες:**  Κατά την έναρξη του πρωινού ωραρίου και την λήξη του απογευματινού οι φύλακες θα φροντίζουν αντίστοιχα για το **ασφαλές άνοιγμα και κλείσιμο της Σχολής με καταμερισμό εργασιών σε όλους τους φύλακες από τον προϊστάμενο του τμήματος διοικητικής μέριμνας.**  Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των διοικητικών υπηρεσιών, των ΕΠΑ.Λ. και της ΣΑΕΚ, οι φύλακες υποχρεούνται να επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κεντρικού κτιρίου εσωτερικά και τους λοιπούς με εξωτερική περιπολία, ενεργώντας τα δέοντα για την ασφάλεια του κτιρίου (φώτα, παράθυρα, πόρτες) και ενημερώνοντας το αρμόδιο τμήμα ένα υποπέσει στην αντίληψή τους πιθανή βλάβη ή ζημιά (π.χ. διαρροή νερού).  Θα συνεργάζονται με τις υπηρεσίες της Σχολής για επίλυση καθημερινών προβλημάτων ή για την οργάνωση εκδηλώσεων. Θα αναφέρουν τυχόν προβλήματα στον προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.  Θα ενημερώνουν άμεσα τα αρμόδια όργανα (Αστυνομία, Πυροσβεστική, Σχολή κ.λπ.), σε περίπτωση που συμβεί περιστατικό που προκαλεί βάσιμες ποινικές υποψίες ή απαιτεί άμεση αντιμετώπιση.  Θα τηρούν βιβλίο συμβάντων το οποίο θα ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας. | **ΝΑΙ** |  |
| **Δ. Τεχνικός εξοπλισμός**  Κινητά τηλέφωνα για επικοινωνία σε περιπτώσεις ανάγκης και ηλεκτρικοί φανοί, καθώς και σφυρίχτρα. | **ΝΑΙ** |  |