



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΔΑ: ΒΕΦΑ6ΣΙ-ΣΒΠ

Πειραιάς, 9 Ιανουαρίου 2013

Αριθ. πρωτ.: 332/Α2-76

Ταχ. Δ/ση: Πειραιώς 46 & Επωνιτών
Ταχ. Κώδικας: 185 10 Πειραιάς
Πληροφορίες: Α. Δαλαμπίρα
Τηλέφωνο: 210 485 3143
Φάξ: 210 482 2641
E-mail: dalama@statistics.gr

ΘΕΜΑ: Έγκριση δαπάνης για τη διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού για τη φύλαξη του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ για το χρονικό διάστημα από 1/2/2013 έως 31/5/2013.

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις όπως αυτές ισχύουν:

α. του **ν. 3832/2010** (ΦΕΚ Α΄ 38) «Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα (ΕΛ.Σ.Σ.), Σύσταση Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) ως Ανεξάρτητης Αρχής», όπως τροποποιήθηκε με τις παρ 8 και 9 του άρθρου 90 του **ν. 3842/2010** (ΦΕΚ Α΄ 58), με το άρθρο 10 του **ν. 3899/2010** (ΦΕΚ Α΄ 212), με την παρ 14 του άρθρου 45 του **ν. 3943/2011** (ΦΕΚ Α΄ 66), με την παρ 1 του άρθρου 22 του **ν. 3965** (ΦΕΚ Α΄ 113), με την παρ. 4 του άρθρου 5 του **ν. 4047/2012** (ΦΕΚ Α΄ 31) και με το άρθρο 323 του **ν. 4072/2012** (ΦΕΚ Α΄ 86) και του **π.δ. 226/2000** (ΦΕΚ Α΄ 195), «Περί οργανισμού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ» και του **ΓΠ-400/27-8-2012** (ΦΕΚ Β΄ 2390) Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΕΛΣΤΑΤ.

β. του **ν. 2286/1995** (ΦΕΚ Α΄ 19) «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»,

γ. του **ν. 2362/1995** (ΦΕΚ Α΄ 247) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» και του **ν.δ. 496/74** «Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,

δ. του **ν. 3871/2010** (ΦΕΚ Α΄ 141) «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη»

ε. του **π.δ. 118/2007** (ΦΕΚ Α΄ 150) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ)»,

στ. του άρθρου 24 του **Ν.2198/1994** (ΦΕΚ Α΄ 43) «Παρακράτηση φόρου εισοδήματος στο εισόδημα από εμπορικές επιχειρήσεις».

ζ. της **παρ. 4 του άρθρου 14 του Ν. 3470/2006** (ΦΕΚ Α΄ 132) «Εθνικό Συμβούλιο Εξαγωγών, φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις».

η. του **N. 2518/1997** (ΦΕΚ 164/Α/21.8.1997) «Προϋποθέσεις λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, Προσόντα και υποχρεώσεις του προσωπικού αυτού και άλλες διατάξεις.

θ. του **άρθρου 68 του Ν. 3863/2010** (ΦΕΚ Α' 115) «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις».

ι. Του άρθρου 1 της πράξης 6 του Υπουργικού Συμβουλίου της 28/2/2012 (ΦΕΚ 38Α) «Ρύθμιση θεμάτων για την εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 1 του Ν.4046/2012»

2. Την υπ. αρ. **2024709/601/0026/8.4.1998** απόφαση του Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Περί καθορισμού των δικαιολογητικών των δαπανών του Δημοσίου για προμήθειες και εργασίες».

3. Την αριθμ. **222/Α2-50/08-01-2013** και με αριθμό καταχώρησης 20 απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης σε βάρος του ΚΑΕ 0892 του προϋπολογισμού εξόδων της ΕΛΣΤΑΤ οικον. έτους 2013 για τη φύλαξη του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ.

4. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Εγκρίνουμε δαπάνη ποσού **πενήντα τριών χιλιάδων διακοσίων ευρώ (53.200,00€)** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 23% (ήτοι καθαρό ποσό 43.252,03€ πλέον ΦΠΑ 9.947,97€), για την διεξαγωγή πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού για τη φύλαξη του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ, για το χρονικό διάστημα από 1/2/2013 έως 31/5/2013 και μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχου από τον ανοικτό διαγωνισμό για τη φύλαξη του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ, με τους όρους και τις προδιαγραφές που περιγράφονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'** της παρούσας που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. **Καταληκτική ημερομηνία** υποβολής των προσφορών και διενέργειας του Πρόχειρου Μειοδοτικού διαγωνισμού ορίζεται η **δεκάτη ογδόη (18^η) Ιανουαρίου 2013 (18.1.2013), ημέρα Παρασκευή και ώρα 10.00μμ.** στην αίθουσα Ι-15 (ισόγειο) του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ, Πειραιώς 46, 185 10 Πειραιάς.

Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα θεωρούνται εκπρόθεσμες και επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγιστούν.

Οι συμμετέχοντες καλούνται **να υποβάλλουν τις προφορές τους σε δύο (2) αντίτυπα** (πρωτότυπο και αντίγραφο) σε σφραγισμένο φάκελο προς την Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης του Διαγωνισμού μέχρι και την παραπάνω καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής τους.

3. **Κριτήριο κατακύρωσης του έργου αποτελεί η χαμηλότερη τιμή.**

4. **Οι προσφορές υποβάλλονται ή αποστέλλονται** από τους ενδιαφερόμενους στην Ελληνική γλώσσα μέσα σε σφραγισμένο φάκελο σε δυο αντίγραφα.

5. **Ο χρόνος ισχύος των προσφορών** ορίζεται σε **εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες**, προσμετρούμενες από την επόμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού

6. Η παραπάνω δαπάνη βαρύνει την πίστωση του κωδικού αριθμού εξόδων 0892 του προϋπολογισμού εξόδων της ΕΛΣΤΑΤ, οικον. έτους 2013, και υπόκειται σε κράτηση κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και 3% υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ., μετά του αναλογούντος χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου.

Επίσης θα γίνει παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8% επί της ακαθάριστης αξίας, για την οποία χορηγείται βεβαίωση, σύμφωνα με το άρθρο 58 του Ν. 2238/1994 (ΦΕΚ Α' 151). Ο ΦΠΑ βαρύνει την ΕΛΣΤΑΤ.

7. **Δικαίωμα συμμετοχής** στο διαγωνισμό έχουν: α) τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, β) ενώσεις παρόχων υπηρεσιών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, γ) συνεταιρισμοί και δ) κοινοπραξίες παρόχων υπηρεσιών.

Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες δεν υποχρεούνται να λαμβάνουν ορισμένη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Η επιλεγείσα ένωση ή κοινοπραξία υποχρεούται να πράξει τούτο εάν

κατακυρωθεί σε αυτή η σύμβαση εφόσον η λήψη ορισμένης νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης.

8. ΕΠΙΣΗΜΑΙΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Ο υποψήφιος με την κατάθεση της προσφοράς του αποδέχεται ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας διακήρυξης αλλά και τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α.

9. Προς ενημέρωση των ενδιαφερόμενων, το πλήρες κείμενο της απόφασης αυτής θα αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.statistics.gr (τομέας Προκηρύξεις)

10. Τη σχετική σύμβαση θα υπογράψουν ο Πρόεδρος της ΕΛΣΤΑΤ, που με την ιδιότητά του αυτή την εκπροσωπεί και ο μειοδότης που θα προκύψει από τον διαγωνισμό.

11. Η πληρωμή του μειοδότη θα γίνεται στο τέλος κάθε μήνα μετά την έκδοση του σχετικού τιμολογίου, και την υπογραφή του πρωτοκόλλου καλής εκτέλεσης του έργου από την αρμόδια Επιτροπή, με χρηματικό ένταλμα πληρωμής, που θα εκδίδει η ΕΛΣΤΑΤ και θα θεωρείται από τον αρμόδιο επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θα εξοφλείται από την Ταμειακή Υπηρεσία της ΕΛΣΤΑΤ.

12. Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί ενώπιον τριμελούς Επιτροπής τα μέλη της οποίας έχουν επιλεγεί με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 26 του ν. 4024/2011.

13. Για τη βεβαίωση καλής εκτέλεσης του έργου καθώς και την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου έχει συγκροτηθεί Επιτροπή τα μέλη της οποίας έχουν επιλεγεί με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 26 του ν. 4024/2011.

14. Το πρακτικό κλήρωσης των μελών των ανωτέρω Επιτροπών επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

Εσωτερική διανομή

- 1.- Γραφείο κ. Προέδρου
- 2.- Γεν. Δ/ση Διοίκησης & Οργάνωσης
- 3.- Δ/ση Οικονομικής Διοίκησης
Τμήμα Προμηθειών
- 4.- Μέλη Επιτροπής

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ
Ακριβές αντίγραφο
ΑΠΡΟΣΤΑΡΕΝΟΣ του τμήματος
Γεν. Πρωτοκόλλου & Διακτεράιωσης



Μησάριος Σταύρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο του έργου είναι η φύλαξη του κτηρίου της Αναθέτουσας Αρχής, επί των οδών Πειραιώς 46 και Επονητών στον Πειραιά, που αποτελείται από επτά (7) ορόφους, τρία (3) υπόγεια πάρκιν και αποθήκες, καθώς και ανεξάρτητου κτηρίου με προδιαγραφές παιδικού σταθμού που χρησιμοποιείται ως αποθηκευτικός χώρος, συνολικής επιφάνειας 22.500 τ.μ περίπου, **για το χρονικό διάστημα από 01.02.2013 μέχρι 31.05.2013 και μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχου από τον ανοικτό διαγωνισμό για τη φύλαξη του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ, με δικαίωμα παράτασης της σύμβασης που θα υπογραφεί.**

2. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ- ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ

Επειδή ο εξοπλισμός του κτηρίου είναι μεγάλης αξίας δίδεται ιδιαίτερη βαρύτητα στο έργο της φύλαξης και θα πρέπει να αναληφθεί από αξιόπιστη επιχείρηση που να διαθέτει μεγάλη εμπειρία σε παρόμοια έργα.

Ο Ανάδοχος θα διαθέσει άτομα από το προσωπικό του, τα οποία θα είναι, έμπιστα, έντιμα, εχέμυθα, επιλεγμένα με αυστηρά κριτήρια, σωστά εκπαιδευμένα, ελεγχόμενα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, με καθαρό ποινικό μητρώο και με ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ SECURITY (N.2518/1997) που χορηγείται από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, θα γνωρίζουν την ελληνική γλώσσα και θα είναι ηλικίας από 22 μέχρι 45 ετών με σκοπό τη φύλαξη του παραπάνω κτηρίου επί εικοσιτετραώρου (24ώρου) βάσεως.

Η φύλαξη του κτηρίου της Αναθέτουσας Αρχής (Πειραιώς 46 και Επονητών, Πειραιάς) θα γίνεται **όλες τις ημέρες της εβδομάδας, σε εικοσιτετράωρη (24ωρη) καθημερινή βάση, συμπεριλαμβανομένων των αργιών με τρεις (3) φύλακες** σε κάθε βάρδια.

3. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

3.1 Τα καθήκοντα του προσωπικού που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για τη φύλαξη του κτηρίου της Αναθέτουσας Αρχής, θα είναι τα εξής:

α) Έλεγχος και καταγραφή των επισκεπτών.

- Στα πλαίσια της διασφάλισης των εγκαταστάσεων της ΕΛΣΤΑΤ, της ασφαλείας του προσωπικού της, της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται σε οργανισμούς, το προσωπικό της εταιρείας φύλαξης θα ζητεί από κάθε επισκέπτη το δελτίο αστυνομικής ταυτότητάς του προκειμένου να αναγραφεί σε ειδικό βιβλίο ο αριθμός του μαζί με το ονοματεπώνυμο, την ώρα άφιξης και αναχώρησής του, το γραφείο και τον υπάλληλο που επισκέπτεται. Στον επισκέπτη, κατά την είσοδό του, δεν επιτρέπεται να έχει μαζί του πράγματα ή, κατά την έξοδό του να πάρει πράγματα, εκτός από τα προσωπικά του αντικείμενα. Άλλα αντικείμενα θα φυλάσσονται στο θυρωρείο μέχρι της εξόδου του επισκέπτη. Για λόγους ασφαλείας του κτηρίου, ο επισκέπτης θα πρέπει να συνοδεύεται από τον υπάλληλο τον οποίο πρόκειται να επισκεφθεί. Συγκεκριμένα ο υπάλληλος της ΕΛΣΤΑΤ θα ειδοποιείται από το φύλακα βάρδιας για την άφιξη του επισκέπτη, θα κατεβαίνει στην είσοδο και θα τον συνοδεύει μέχρι το γραφείο του. Επίσης, η αποχώρηση του επισκέπτη θα γίνεται με τη συνοδεία του υπαλλήλου μέχρι την έξοδο του κτηρίου. Ο επισκέπτης δε θα μπορεί να κινηθεί μέσα στο κτήριο χωρίς τη συνοδεία του υπαλλήλου τον οποίο επισκέπτεται.

- Θα ελέγχονται οι αποσκευές του προσωπικού της εταιρείας καθαρισμού κατά την είσοδο και έξοδό τους.

β) Έλεγχος του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ

- Οι υπάλληλοι της ΕΛΣΤΑΤ θα ελέγχονται μόνον εφόσον φέρουν μαζί τους, κατά την είσοδο ή την έξοδο τους, τσάντες μεγάλου μεγέθους ή δέματα. Επίσης, δε θα επιτρέπεται στους υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ να πάρουν μαζί τους, κατά την έξοδό τους από το κτήριο, υλικά που ανήκουν στην κυριότητα της Υπηρεσίας χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση.
- Όλοι οι υπάλληλοι της ΕΛΣΤΑΤ θα εισέρχονται και θα εξέρχονται αποκλειστικά από την Κεντρική είσοδο του κτηρίου επί της οδού Πειραιώς με εξαίρεση των οδηγών που θα εισέρχονται και θα εξέρχονται με τα αυτοκίνητα τους στο και από το χώρο των πάρκινγκ από την είσοδο της οδού Επολιτών.
- Επίσης από την είσοδο της οδού Επολιτών θα εισέρχονται υπάλληλοι μόνο κατά τις ώρες από 07.00 π.μ. μέχρι και 08.00 π.μ.
- Το προσωπικό της φύλαξης δεν θα έχει καμία αρμοδιότητα σχετικά με την καταγραφή των υπαλλήλων κατά την παραπάνω ώρα.
- Επισημαίνεται ότι κανένας υπάλληλος πεζός δεν θα εισέρχεται και εξέρχεται κατά τις υπόλοιπες ώρες της ημέρας από την είσοδο της οδού Επολιτών εκτός αν έχει ειδική άδεια από τους υπεύθυνους του κτηρίου της ΕΛΣΤΑΤ.
- Το προσωπικό της φύλαξης θα καταγράφει σε βιβλίο που τηρείται στο φυλάκιο επί της οδού Επολιτών τον αριθμό κυκλοφορίας του εισερχομένου αυτοκινήτου, την ώρα εισόδου και εξόδου (όσες φορές επαναληφθεί) και τον αριθμό κάρτας (Μητρώου) του οδηγού Υπαλλήλου.
- Θα επιτρέψει να εισέλθουν στο χώρο των πάρκινγκ τόσα αυτοκίνητα όσες είναι και οι καθορισμένες αριθμημένες θέσεις και να σταθμεύουν αποκλειστικά σε αυτές.
- Σε περίπτωση που υπάλληλοι της ΕΛΣΤΑΤ προσέρχονται στο κτήριο, προκειμένου να εργασθούν σε μη εργάσιμες ώρες ή ημέρες (βραδινές ώρες, Σαββατοκύριακα, αργίες κλπ.), θα πρέπει να ενημερώνεται το ειδικό βιβλίο για τους υπαλλήλους της ΕΛΣΤΑΤ που θα υπάρχει στην είσοδο του κτηρίου με τα στοιχεία του υπαλλήλου, το γραφείο/χώρο που θα εργαστεί, το χρόνο εισόδου και το χρόνο εξόδου του. Κανένας δε θα μπορεί να εισέλθει αν δεν αναγράφονται τα στοιχεία του στο σχετικό βιβλίο. Στην περίπτωση αυτή ο φύλακας βάρδιας εφόσον δεν γνωρίζει τον υπάλληλο θα ζητά το δελτίο αστυνομικής ή υπηρεσιακής ταυτότητας του.

γ) Έλεγχος του κτηρίου.

Έλεγχος του κτηρίου μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και το πέρας των εργασιών καθαρισμού, ο οποίος περιλαμβάνει μεταξύ των άλλων να διαπιστωθεί αν είναι κλειστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα, τα κλιματιστικά ορόφων, UPS, C/R, οι αντλίες, οι βρύσες, τα φώτα, τα παράθυρα, οι πόρτες και ο περιβάλλον χώρος.

δ) Εποπτεία και έλεγχος των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσεως.

- Το προσωπικό της φύλαξης θα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο και εξοπλισμένο για την επίβλεψη και προστασία των χώρων. Οι φύλακες θα πρέπει να είναι άρτια ενημερωμένοι έχοντας παρακολουθήσει σειρά σεμιναρίων έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντεπεξέλθουν σε κάθε δυσάρεστη κατάσταση και στην αποσόβηση κάθε κινδύνου (ληστεία, κλοπή, συμπλοκή, φθορά περιουσίας, σεισμό, πυρκαγιά κ.λ.π.). Να είναι ειδικοί σε θέματα ασφαλείας με πολύχρονη πείρα, έτσι ώστε να επιτυγχάνουν την καλύτερη δυνατή προστασία των εγκαταστάσεων.
- Θα φέρουν ειδική στολή με τα διακριτικά της εταιρείας φύλαξης, καρτέλα με το ονοματεπώνυμο και τον Αριθμό Μητρώου, θα είναι εξοπλισμένοι με φακούς και κινητά τηλέφωνα ή φορητούς ασυρμάτους. Επιπλέον στο ειδικό βιβλίο που αναφέρθηκε πιο πάνω, κάθε υπάλληλος της φύλαξης θα σημειώνει οτιδήποτε συμβεί κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
- Κάθε υπάλληλος της φύλαξης θα έχει επιπλέον άμεση επικοινωνία και υποστήριξη από το κέντρο. Σε περίπτωση ανάγκης η επικοινωνία θα γίνεται μέσω ασυρμάτων ή κινητών τηλεφώνων ή μπουτόν πανικού τα οποία θα έχουν συνεχώς πάνω τους.
- Με τον τρόπο αυτό η επέμβαση τους θα είναι έγκαιρη με ταυτόχρονη ειδοποίηση της Αστυνομίας ή κάθε άλλης αρμόδιας Αρχής.
- Θα πραγματοποιείται έλεγχος στο προσωπικό φύλαξης και των εγκαταστάσεων, από περίπολο της εταιρείας φύλαξης, ανά τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολούθηση μέσω κλειστού κυκλώματος, όπου υπάρχει, καθώς και από τους υπεύθυνους της υπηρεσίας.

- Το προσωπικό της Εταιρείας απαγορεύεται να δίνει πληροφορίες για τη διάταξη του χώρου εργασίας του καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία σχετικά με τις εγκαταστάσεις της ΕΛΣΤΑΤ και να συζητά οποιοδήποτε επαγγελματικό θέμα με αναρμόδια άτομα της ΕΛΣΤΑΤ.
- Επίσης να μην δέχεται επισκέψεις φίλων, γνωστών, φιλοδωρήματα από τρίτους, να χρησιμοποιεί ραδιόφωνο, τηλεόραση ή άλλο μέσο ψυχαγωγίας, κατάχρηση τηλεφώνου, να μην κάνει χρήση οιοπονευματωδών ποτών πριν ή κατά την διάρκεια της υπηρεσίας, να μην καπνίζει στους χώρους των εγκαταστάσεων (εκτός από το φυλάκιο και με την ανάλογη διακριτικότητα) και να μην εγκαταλείπει το χώρο επιτήρησης, πλην ανώτερης βίας αφού έχει ενημερώσει για την αντικατάσταση του.

3.2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

Επόπτες της Εταιρείας θα ελέγχουν το προσωπικό της φύλαξης με συχνές επισκέψεις (μέχρι και 6 φορές την ημέρα).

Οι υπάλληλοι της φύλαξης θα αναφέρουν (μέσω του ραδιοδικτύου) στο κέντρο λήψης της Εταιρείας σε κάθε αλλαγή βάρδιας αλλά και κάθε τι που θα πρέπει να αναφερθεί (περιστατικά - βλάβες κ.λ.π.)

Κανένας υπάλληλος της φύλαξης δε θα αναλαμβάνει υπηρεσία εάν πρώτα δεν έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί για τουλάχιστον μία βδομάδα στο συγκεκριμένο χώρο.

Στα καθήκοντα τους περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- Ο έλεγχος όλων των κτηρίων για προβλήματα ηλεκτροφωτισμού, υδραυλικών, ανοιχτών παραθύρων UPS, C/R κλιματιστικά ορόφων κ.λ.π.
- Έλεγχος περιμετρικά εσωτερικά και εξωτερικά του κτηρίου όπου υπάρχουν επικίνδυνοι χώροι.
- Οπτικός έλεγχος των αντικειμένων που μεταφέρουν οι υπάλληλοι και οι εισερχόμενοι στο κτήριο και περαιτέρω έλεγχος σε όλους εάν αυτό απαιτηθεί.
- Συνεχής (ανά 60 λεπτά) περιπολία πίσω και γύρω από τα φυλασσόμενα κτήρια – αποθήκες και διαπίστωση αυτών των ενεργειών από ρολόγια ειδικά που θα τοποθετηθούν σε καίρια σημεία.
- Η άμεση επέμβαση τους σε καταστάσεις συναγερμών ασφαλείας ή πυρκαγιάς.
- Ο έλεγχος όλων των επισκεπτών καθώς και η κράτηση όλων των τηλεφωνημάτων που θα πραγματοποιούνται.
- Κάθε πόστο θα έχει το δικό του βιβλίο συμβάντων, όπου θα καταγράφονται τα πάντα.
- 24ωρη παρακολούθηση των εγκαταστάσεων μέσω του κλειστού κυκλώματος.
- Το βιβλίο θα το ελέγχουν και θα το σφραγίζουν οι επόπτες.

3.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η Εταιρεία θα διαθέτει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό που απαιτούν οι σημερινές συνθήκες φύλαξης:

- Στολή – χειμερινή, θερινή,
- Φακούς,
- Σφυρίχτρες,
- Ασυρμάτους UHF συνδεδεμένους με το επιχειρησιακό κέντρο της εταιρείας,
- Δυνατότητα κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης,
- Ανιχνευτές μετάλλων,
- Ηλεκτρονικά ρολόγια περιπολικού,
- Κέντρο λήψης σημάτων.

3.4 ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΟΠΤΕΥΣΗΣ – ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ - ΠΑΡΟΧΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

- Η επόπτευση και ο έλεγχος των προσωπικού της φύλαξης θα είναι καθημερινός και σε 24ωρη βάση.

- Οι επόπτες αφού περνούν από την φύλαξη θα υπογράψουν στο βιβλίο συμβάντων βάζοντας την σφραγίδα της Εταιρείας.
- Οι υπάλληλοι της φύλαξης θα δίνουν αναφορά στην Εταιρεία και στον υπεύθυνο του κτιρίου σε κάθε αλλαγή βάρδιας και στη μέση της βάρδιας τους.
- Σε περίπτωση ανάγκης ή έκτακτου περιστατικού θα ειδοποιείται το κέντρο λήψης της Εταιρείας το οποίο στέλνει την πλησιέστερη περιπόλο για έλεγχο. Αν απαιτηθεί καλείται η Άμεση Δράση και θα ειδοποιείται ο υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών της Δ/σης Οικονομικής Διοίκησης της ΕΛΣΤΑΤ.
- Ο μέγιστος χρόνος για την επέμβαση κάποιου από τα περιπολικά της Εταιρείας θα ανέρχεται σε 15 λεπτά.
- Σε περίπτωση ασθένειας ή αδυναμίας κάποιου από το προσωπικό της φύλαξης να προσέλθει στην υπηρεσία του η αντικατάστασή του θα γίνεται άμεσα και με άτομο το οποίο θα έχει εγκριθεί από τη ΕΛΣΤΑΤ.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος της φύλαξης είναι υπεύθυνος για τον Έλεγχο Εισερχομένων - Εξερχομένων Επισκεπτών & Οχημάτων.
- Με τον όρο «έλεγχος» εννοείται η διερεύνηση και εξακρίβωση των πραγματικών στοιχείων προσώπου, οχήματος ή πράγματος και η διαπίστωση της νόμιμης και εξουσιοδοτημένης εισόδου – εξόδου αυτών, στον χώρο της φύλαξης.
- Με τον όρο «έρευνα» εννοείται η προσπάθεια αποκάλυψης και εξακρίβωσης των φερόμενων πραγμάτων από πρόσωπο ή όχημα, καθώς επίσης και η προσπάθεια εξεύρεσης αναζητούμενων για οποιοδήποτε λόγο πραγμάτων.
- Μέσω κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης ο φύλακας είναι υποχρεωμένος να ελέγχει την κίνηση των ατόμων στους χώρους που καλύπτονται από κλειστό κύκλωμα μέσω μόνιτορ.

3.5 ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΡΕΥΝΑ ΑΤΟΜΩΝ

- Οι εν ενεργεία υπάλληλοι της ΕΛΣΤΑΤ θα είναι εφοδιασμένοι με μεριμνά της με ειδικά ατομικά δελτία, τα οποία φέρουν εμφανώς και επιδεικνύουν στον υπάλληλο της φύλαξης κάθε φορά που εισέρχονται ή εξέρχονται από τη φυλασσόμενη εγκατάσταση.
- Επίσης, με μέριμνα της ΕΛΣΤΑΤ, στο θυρωρείο θα υπάρχει επικαιροποιημένη ονομαστική κατάσταση όλων των υπαλλήλων, στην οποία δύναται να ανατρέχει ο υπάλληλος της φύλαξης για εξακρίβωση και διασταύρωση στοιχείων.

Όσον αφορά τους επισκέπτες οι ενέργειες του υπάλληλου της φύλαξης που πρέπει να ακολουθούνται θα είναι οι εξής:

- i. Ο επισκέπτης προσέρχεται στο θυρωρείο και ο υπάλληλος της φύλαξης τον ρωτά ποιόν επιθυμεί να επισκεφθεί, πώς ονομάζεται και ποιος είναι ο σκοπός της επισκέψεως του.
- ii. Ακολούθως θα επικοινωνεί τηλεφωνικά με το δεχόμενο την επίσκεψη, θα ενημερώνει αυτόν σχετικά, και εφόσον αυτός αποδεχτεί την επίσκεψη θα προβαίνει στα ακόλουθα:
 1. Ζητάει από τον επισκέπτη ένα προσωπικό δημόσιο έγγραφο (αστυνομική ταυτότητα, εκλογικό βιβλιάριο, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης κ.λ.π.) με βάση το οποίο καταγράφει τα ακριβή στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, αριθμό εγγράφου, ποιόν επισκέπτεται, λόγος επίσκεψης, ώρα εισόδου) στο «Βιβλίο Επισκεπτών – Φύλαξης».
 2. Δίδεται στον επισκέπτη καρτέλα «Επισκέπτης» αριθμημένη βάσει του βιβλίου επισκεπτών και του επιτρέπει την παραμονή του στο χώρο αναμονής. Το δημόσιο έγγραφο παραμένει στο θυρωρείο μέχρι την αποχώρηση του επισκέπτη.
 3. Ο δεχόμενος την επίσκεψη υποχρεούται να παραλάβει ο ίδιος ή αντιπρόσωπος του τον επισκέπτη από το χώρο αναμονής, να συνοδεύει αυτόν καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής του στην εγκατάσταση και να οδηγεί αυτόν μέχρι το θυρωρείο κατά την αποχώρησή του.
 4. Κατά την αποχώρηση του επισκέπτη ο φύλακας παραλαμβάνει το Δελτίο «Επισκέπτης», επιστρέφει το δημόσιο έγγραφο του επισκέπτη (στον ίδιο) και καταγράφει την ακριβή ώρα εξόδου στο «Βιβλίο Επισκεπτών – Φύλαξης».

Οποιαδήποτε άλλη κατηγορία ατόμων (προμηθευτές, εξωτερικοί συνεργάτες, εργολάβοι, συνεργεία καθαρισμού, κ.λ.π.) θ' αντιμετωπίζονται με την διαδικασία ελέγχου των επισκεπτών.

3.6 ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΡΕΥΝΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα οχήματα των υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ θα είναι εφοδιασμένα με μέριμνά της με ειδικά δελτία ελεύθερης εισόδου. Τα δελτία αυτά τοποθετούνται με μέριμνα των εισερχομένων σε εμφανές σημείο επί του οχήματος. Επίσης, με μέριμνα της ΕΛΣΤΑΤ, στο θυρωρείο υπάρχει κατάσταση των οχημάτων των εργαζομένων, στην οποία δύναται να ανατρέχει ο φύλακας για εξακρίβωση και διασταύρωση στοιχείων.

- Όλα τα αναφερόμενα για την έρευνα ατόμων ισχύουν και για την έρευνα οχημάτων κατά την είσοδο και έξοδο των επισκεπτών. Ερευνώνται με προσοχή, αλλά χωρίς πρόκληση φθοράς ή ζημιάς η καμπίνα του οδηγού, ο χώρος των επιβατών, ο χώρος του κινητήρα, ο χώρος των αποσκευών (πορτ – μπαγκάζ) και ο χώρος μεταφοράς φορτίων (καρότσα).
- Εφόσον απαιτείται είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν ειδικοί καθρέφτες για την έρευνα μη προσεγγίσιμων χώρων του οχήματος (π.χ. η προς το έδαφος επιφάνεια)
- Τα οχήματα των υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ ελέγχονται κατά την έξοδο από τις εγκαταστάσεις οπτικά από τον υπάλληλο της φύλαξης και έχει το δικαίωμα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο από πλευράς ασφάλειας να ελέγχει ακόμα και τους χώρους των αποσκευών.

3.7 ΔΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΧΕΙΡΑΠΟΣΚΕΥΕΣ

- Ο έλεγχος των δεμάτων και χειραποσκευών πραγματοποιείται ταυτόχρονα με τον έλεγχο των ατόμων ή οχημάτων, τόσο κατά την είσοδο όσο και κατά την έξοδο αυτών από την φυλασόμενη εγκατάσταση. Ο έλεγχος αυτός πραγματοποιείται σε μόνιμη βάση ή περιοδικά ή έκτακτα ή όπως αλλιώς οριστεί από τα όργανα της Εταιρείας ή την ΕΛΣΤΑΤ.
- Ο υπάλληλος της φύλαξης ελέγχει το περιεχόμενο των δεμάτων και χειραποσκευών και εξακριβώνει το νόμιμο και εξουσιοδοτημένο της εισόδου και εξόδου αυτών. Αυτό επιτυγχάνεται με τον έλεγχο των φορτωτικών εγγράφων και δελτίων αποστολής, με την ύπαρξη γραπτής εντολής.
- Σε ότι αφορά τις προϋποθέσεις και τον τρόπο ελέγχου, όπως επίσης και τον τρόπο ενέργειας του φύλακα σε περίπτωση άρνησης, ισχύουν ό,τι και για την έρευνα ατόμων και οχημάτων .
- Για τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα δέματα με το ταχυδρομείο ή μεταφορική εταιρεία, ισχύουν οι διαδικασίες ελέγχου και διακινήσεως της αλληλογραφίας.