

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

| | ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΛΗΜΝΟΥ |
|--|--|
| ΑΠΑΙΤΗΣΗ | Κτηριακές εγκαταστάσεις Λήμνου |
| ΧΩΡΟΣ | ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |
| 1. Κτήριο Παλλημνιακού Σχολικού Ταμείου, Μητρ. Ιωακείμ 2 2. Κτήριο Κυδάδειο, Καρατζά 24 3. Κτήριο Παντελίδειο, Κουντουριώτη 54 4. Αίθουσα Γκαλιούρη Γαροφαλλίδη 20 5. Κτίριο «Αικ. Μηνά», Ιερού Λόχου 10 και Μακρυγιάννη 6. Κτήριο Γαροφαλλίδειο, Γαροφαλλίδη 5 και Κοριτσάς 7. Αύλιοι χώροι όλων των κτηρίων 8. καθώς και σε οποιοσδήποτε άλλο κτήριο λαμβάνουν χώρα δραστηριότητες του Πανεπιστημίου (κάτι για το οποίο ο ανάδοχος θα ενημερώνεται γραπτώς από το Παν/μιο) Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων | 365 ημέρες το έτος: – Καθημερινά, έλεγχος για πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, συστημάτων ψύξης – θέρμανσης, φωτισμού, ασφάλιση παραθύρων, επιβεβαίωση ότι τα κτήρια έχουν εκκενωθεί, κλείδωμα των κτηρίων και ενεργοποίηση του συστήματος συναγερμού στις 23:00, σύμφωνα με τις οδηγίες του Περιφερειακού Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων Λήμνου. – Καθημερινά, άνοιγμα των κτηρίων στις 07:00, απενεργοποίηση του συστήματος συναγερμού, ενεργοποίηση της λειτουργίας συστημάτων ψύξης θέρμανσης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Περιφερειακού Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Λήμνου. – Σε περίπτωση που εντοπιστούν αντικείμενα καθηγητών και φοιτητών π.χ. βιβλία, κινητά τηλέφωνα, γυαλιά ηλίου κ.τ.λ. ξεχασμένα, οφείλει να τα κρατήσει να τα παραδώσει στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων – – Άμεση επέμβαση από 23:00 έως 07:00 και διενέργεια επιτόπιου ελέγχου από την εταιρεία και ανάλογη ενημέρωση του Πανεπιστημίου, σε περίπτωση που υπάρξει ειδοποίηση από το Κέντρο Λήψης Σημάτων ενεργοποίησης συναγερμού (συστήματος φύλαξης ή πυρασφάλειας) στα προαναφερθέντα κτήρια. – Άμεση ειδοποίηση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Λήμνου και εν συνεχεία του Πανεπιστημίου σε περίπτωση διαπίστωσης πυρκαγιάς στους χώρους του Πανεπιστημίου Αιγαίου. – Να προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια έστω και εάν δεν αναφέρεται ρητά ανωτέρω με γνώμονα την ασφάλεια των παρευρισκόμενων και των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Αιγαίου στη Λήμνο. (Μέσος όρος ωρών φύλαξης ανά εβδομάδα, στο σύνολο του έτους: 14 ώρες). |

**Αργίες:*

Αγ. Πνεύματος, 15/08, 28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές Λήμνου: 7/9, 8/10.

***Ημέρες που το Πανεπιστήμιο λειτουργεί με προσωπικό ασφαλείας:*

Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01

Εβδομάδα του 15 Αυγούστου

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των υπηρεσιών, ο ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την αναθέτουσα αρχή, υποχρεούται δε, να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση των υπηρεσιών φύλαξης.
2. Ο ανάδοχος ευθύνεται για την εποπτεία του προσωπικού του.
3. Ο ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της σύμβασης.
4. Ο ανάδοχος, κατά την υπογραφή της σύμβασης υποχρεούται να προσκομίσει στο Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων της Πανεπιστημιακής Μονάδας Λήμνου, κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολεί στους χώρους της και αντίστοιχες συμβάσεις εργασίας επικυρωμένες από την Επιθεώρηση Εργασίας και προκειμένου περί αλλοδαπού προσωπικού, νόμιμες κάρτες εργασίας.
5. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέτει για κάθε επόμενο μήνα στο Ίδρυμα, κατάσταση με τα ονόματα του προσωπικού που θα εργάζεται σε κάθε κτήριο και το πρόγραμμά τους. Είναι υποχρεωμένος να αναρτήσει τον πίνακα εργαζομένων, θεωρημένο από τον επόπτη εργασίας (χωρίς ποσά), σε σημείο που θα του υποδείξει το αρμόδιο Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων.
6. Ο ανάδοχος εγγυάται για τη διάθεση του αναφερόμενου στην προσφορά του προσωπικού φύλαξης, καθώς επίσης και συνεργατών που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της σύμβασης και εξασφαλίζει ότι τα άτομα που προσλαμβάνει έχουν τις νόμιμες προϋποθέσεις, για την εργασία που πρόκειται να κάνουν.
7. Ο ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της αναθέτουσας αρχής.
8. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του, για θέματα που αφορούν την τεχνολογία και ασφάλεια ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.
9. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να αποζημιώνει το Πανεπιστήμιο Αιγαίου, για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προξενήσει σε αυτό, στις εγκαταστάσεις, στο προσωπικό του ή στους τρίτους και αποδεδειγμένα θα οφείλεται σε αποκλειστική αμέλεια του αναδόχου ή των υπαλλήλων του, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Σε διαφορετική περίπτωση το Πανεπιστήμιο Αιγαίου θα τις αποκαθιστά σε βάρος και για λογαριασμό του αναδόχου.
10. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος, ως ποινικά και αστικά υπεύθυνος, για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προξενηθεί από εργατικό ή μη ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί για την υλοποίηση του συμβατικού έργου.
11. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταγράφει στο/στα Βιβλίο/α Συμβάντων του Πανεπιστημίου, όλα τα συμβάντα σχετικά με τη φύλαξη, θα ενημερώνεται δε, σε καθημερινή βάση το αρμόδιο Περιφερειακό Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων της αναθέτουσας αρχής.
12. Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει (με δικά του έξοδα) κινητό τηλέφωνο στο προσωπικό φύλαξης καθ' όλο το εικοσιτετράωρο. Ο αριθμός κλήσης θα αναρτηθεί σε συγκεκριμένα σημεία ή/και θα γνωστοποιηθεί σε όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας της μονάδας, για χρήση του σε περίπτωση ανάγκης.
13. Ο ανάδοχος υποχρεούται να μεριμνά για την καλή φυσική κατάσταση, καθώς και

- την ευπρεπή και αρμόζουσα εμφάνιση του προσωπικού φύλαξης που απασχολεί.
14. Η αναθέτουσα αρχή δεν έχει καμιά αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους οποιουδήποτε μισθωτού του αναδόχου και η υποχρέωσή της εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της κατά μήνα αμοιβής του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του αναδόχου ή τρίτων.
 15. Ο καθημερινός προγραμματισμός μπορεί να αλλάξει κατά τη διάρκεια της σύμβασης με μονομερή απόφαση του Πανεπιστημίου και χωρίς οικονομική επιβάρυνση αυτού, εφόσον δεν αυξάνονται οι ώρες παροχής υπηρεσιών φύλαξης, για λόγους όπως είναι - ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - η αλλαγή φύλαξης κτηρίου, το ωράριο εργασίας, η προσθήκη νέων χώρων και γενικά ο συντονισμός με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου. Ο ανάδοχος ενημερώνεται εγγράφως από την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση (e-mail, fax κλπ).
 16. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται από τον ανάδοχο θα πρέπει απαραίτητα να μπορεί να κατανοεί, ομιλεί και διαβάζει την ελληνική γλώσσα, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Αιγαίου και τους επισκέπτες. Προαιρετικό προσόν είναι και η γνώση αγγλικής γλώσσας.
 17. Το προσωπικό του αναδόχου, και μόνο στην περίπτωση που ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, θα πρέπει να χρησιμοποιεί την προβλεπόμενη εκ του νόμου στολή για το προσωπικό ασφάλειας των ιδιωτικών επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών φύλαξης ή άλλη στολή που θα συμφωνηθεί μεταξύ της αναθέτουσας αρχής και του αναδόχου.
 18. Το προσωπικό φύλαξης υποχρεούται να φέρει το δελτίο ταυτότητας και το ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα) κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων του, είτε φέρει στολή, είτε πολιτική περιβολή.
 19. Η παρουσία του ανωτέρω προσωπικού θα βεβαιώνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή/και επιτροπές.
 20. Το προσωπικό φύλαξης που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος για την εκτέλεση του έργου δεν θα έχει οποιαδήποτε άλλη εργασιακή σχέση με το Πανεπιστήμιο, κατά την εκτέλεση της σύμβασης.
 21. Το προσωπικό φύλαξης του αναδόχου που θα εργασθεί για την εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών, θα εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Πανεπιστημιακής Μονάδας Λήμνου.
 22. Αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης δύναται να γίνει μετά από έγκριση της αναθέτουσας αρχής. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την αναθέτουσα αρχή εγγράφως, τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
 23. Σε περίπτωση που μέλη της ομάδας έργου του αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες.
 24. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, το προσωπικό ασφάλειας του αναδόχου, υποχρεούται να είναι σοβαρό, προσεκτικό, παρατηρητικό και αποτελεσματικό και πρέπει να συμπεριφέρεται προς τρίτους με ευγένεια, θάρρος και αποφασιστικότητα.
 25. Το προσωπικό του αναδόχου είναι υποχρεωμένο να είναι εχέμυθο πάνω σε κάθε τι που αφορά τη λειτουργία, καθώς και το προσωπικό και τους φοιτητές/φοιτήτριες του Πανεπιστημίου.

26. Σε κατάσταση κρίσεων (σεισμό, πυρκαγιά κ.λπ.) το προσωπικό φύλαξης του αναδόχου θα πρέπει να γνωρίζει πώς να καθοδηγεί και να βοηθά το προσωπικό του Ιδρύματος, τους φοιτητές και τους επισκέπτες για την ασφαλή εκκένωση των χώρων, καθώς και σε περίπτωση ανάγκης να ειδοποιεί άμεσα το ΕΚΑΒ ή την Πυροσβεστική και στη συνέχεια την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση.
27. Το προσωπικό του αναδόχου υποχρεούται να εκτελεί όλα τα καθήκοντα τα οποία νομίμως του έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τις καθορισθείσες και συμφωνηθείσες διαδικασίες.
28. Το προσωπικό φύλαξης θα επιδεικνύει αποτελεσματικότητα και πνεύμα συνεργασίας, κατά τις επαφές του με τις αρμόδιες υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση η αναθέτουσα αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του αναδόχου, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάστασή του, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών.
29. Οι ώρες περιπολίας εσωτερικά των κτηρίων ή σε άλλα κτήρια καταγράφονται στο Βιβλίο Συμβάντων ή με όποιο άλλο τρόπο το Πανεπιστήμιο κρίνει πρόσφορο.
30. Ειδικότερες οδηγίες για την υλοποίηση και πιστοποίηση του παρεχόμενου έργου θα δίνονται στον ανάδοχο από την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.
31. Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα της απευθείας παροχής οδηγιών προς το προσωπικό φύλαξης σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του αναδόχου που απορρέουν από τη διακήρυξη και τη σύμβαση.
32. Ο ανάδοχος υποχρεούται να μην απασχολεί προσωπικό που δεν κατέχει την κατά περίπτωση απαιτούμενη άδεια εργασίας.
33. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό ασφαλείας με δελτίο ταυτότητας εργαζομένου ως προσωπικό ασφαλείας, καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα).