ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Όλες οι παρακάτω υποχρεώσεις θεωρούνται δεσμευτικές, με ποινή απόρριψης της προσφοράς σε περίπτωση μη συμμόρφωσης σε κάποιον από αυτούς.

Το έργο αφορά την ασφάλεια, του συνόλου των κτηριακών εγκαταστάσεων και του αύλειου χώρου του Γενικού Νοσοκομείου Μεσολογγίου «Χατζηκώστα» .

Η Ανάδοχος εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χρησιμοποιεί προσωπικό το οποίο κατέχει:

1.Ειδική άδεια εργασίας σύμφωνα με το Ν. 3707/2008 ΦΕΚ 209/8-10-2008 «Ρύθμιση θεμάτων ιδιωτικών επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας και γραφείων ιδιωτικών ερευνών». Για το λόγο αυτό κάθε συμμετέχων εργολάβος επί ποινή αποκλεισμού θα καταθέσει στην προσφορά του αντίγραφο του παραπάνω δικαιολογητικού για όλο το προσωπικό που θα απασχολήσει στο έργο.

2. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Ανάδοχος εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χρησιμοποιεί προσωπικό το οποίο να είναι:

2.1.Ειδικευμένο

2.2. Υγιές

2.3. Άριστο στο ήθος

2.4. Άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι στο προσωπικό του Νοσοκομείου και τα όργανά του, σε τρίτους, όσο και προς αυτούς που συναλλάσσονται μαζί του.

2.5. Το παράστημα και η σωματική του διάπλαση να είναι τέτοια που θα προκαλούν την εκτίμηση και τον σεβασμό σε όλους.

2.6.Να διαθέτει την ικανότητα καλής επικοινωνίας με το κοινό με σωστή συμπεριφορά και να μιλεί απταίστως την Ελληνική γλώσσα.

3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 Με την ανάληψη της υπηρεσίας θα πρέπει να ενημερωθεί, να μελετήσει και εξοικειωθεί, με τις διαδικασίες ασφαλείας ώστε να είναι σε θέση αν χρειαστεί να τις χειριστεί ανάλογα

3.2. Να τηρεί πιστά τις διαδικασίες των Κρατικών Αρχών και της Νοσηλευτικής Μονάδας του Νοσοκομείου διαφορετικά ο ανάδοχος, υποχρεούται στην άμεση αντικατάστασή του.

3.3.Να προσέρχεται στην υπηρεσία του 10 λεπτά πριν από την προκαθορισμένη ώρα ανάληψης της βάρδιας

3.4.Να ενημερώνεται λεπτομερώς και να τηρείτε διαδικασία παραλαβής - παράδοσης

3.5.Να φροντίζει να έχει ευπρεπή παρουσία, να είναι πάντα καθαρός, ξυρισμένος, με γυαλισμένα υποδήματα και επιμελώς φροντισμένη (καθαρή-σιδερωμένη) και πλήρη στολή

3.6.Να διαθέτει οπωσδήποτε ρολόι χειρός, σημειωματάριο με στυλό, άδεια εργασίας, εταιρική ταυτότητα, σφυρίχτρα, φακό με μπαταρίες σε λειτουργία, βιβλίο συμβάντων, κλειδιά της εγκατάστασης - εφόσον έχουν δοθεί - και οτιδήποτε άλλο απαιτείται και προβλέπεται για τη συγκεκριμένη φύλαξη

3.7.Να ελέγχει σχολαστικά όλο τον εξοπλισμό για την πληρότητα και λειτουργικότητά του κατά την παράδοση των καθηκόντων του παρουσία του αντικαταστάτη του

3.8. Μετά από κάθε έλεγχο να ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων της φύλαξης

3.9.Να έχει μελετήσει προσεκτικά τα καθήκοντά του, τα οποία γνωρίζει άριστα και ουδέποτε τα κοινοποιεί προς τρίτους άσχετους με τη φύλαξη, ή άτομα ανήκοντα στο προσωπικό της εγκατάστασης, πλην του Υπεύθυνου του Γραφείου Επιστασίας.

3.10.Να είναι ευγενικό, ειλικρινές, λιγομίλητο αλλά σαφές, σταθερό και αυστηρό όταν χρειάζεται, σε επίμονους, πιεστικούς ή ανεπιθύμητους επισκέπτες και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχουν δοθεί από τον Ανάδοχο ή από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας

3.11.Ουδέποτε να μην αποκαλύπτει σε τρίτους πληροφορίες που αφορούν το φυλασσόμενο χώρο, τα μηχανήματα, τις δραστηριότητες, τα έγγραφα ή οποιαδήποτε στοιχεία σχετικά με αυτόν.

3.12.Για οποιαδήποτε απορία του σχετικά με τα καθήκοντά του, θα πρέπει να απευθύνεται αποκλειστικά και μόνο στην Ανάδοχο εταιρεία

3.13.πρέπει να γνωρίζει με λεπτομέρεια και να εφαρμόζει σχολαστικά όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν τη φύλαξη

3.14 Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, απαγορεύεται ρητά:

1) Η πρόσκληση και επίσκεψη συγγενικών ή φιλικών προσώπων στο χώρο της φύλαξης

2) Η χρήση των τηλεφώνων της φύλαξης για ιδιωτικές συνδιαλέξεις

3) Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων ουσιών ή φαρμάκων που δεν έχουν σχέση με λαμβανόμενη φαρμακευτική αγωγή.

4) Το κάπνισμα σε χώρους που απαγορεύεται

5) Σε περίπτωση εκτάκτου αδιαθεσίας δεν αποχωρεί από το χώρο φύλαξης μέχρι την άφιξη του αντικαταστάτη του

6) Ουδέποτε περιεργάζεται, εγγίζει ή θέτει σε λειτουργία μηχανές ή κάθε άλλο υλικό της εγκατάστασης, πλην αυτού που του είναι εμπιστευμένο σαν εξοπλισμός της φύλαξης ή των

πυροσβεστικών μέσων που υποχρεούται να γνωρίζει και να χρησιμοποιεί όταν παρίσταται ανάγκη

7) Να κάνει οποιοδήποτε σχόλιο ή δήλωση στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης σε περίπτωση συμβάντος, παρά μόνον στις Δημόσιες Αρχές και πάντοτε μετά από ενημέρωση και έγκριση της Αναδόχου εταιρείας, η οποία θα φέρει αποκλειστικά την ευθύνη των λεγομένων του φύλακα υπαλλήλου της

8) Να θίγει ατομικά και συλλογικά δικαιώματα πολιτών, ούτε χρησιμοποιεί μέσα και μεθόδους που μπορούν να προκαλέσουν ζημία, βλάβη, ενόχληση σε τρίτους ή που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια αυτών.

Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του, αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που τους έγιναν γνωστά λόγω της εργασίας τους, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους του Νοσοκομείου. Η παραπάνω υποχρέωση αφορά ιδίως τα στοιχεία σχετικά με την κατάσταση υγείας των ασθενών και γενικά κάθε στοιχείο που μπορεί να θεωρηθεί ότι εμπίπτει στο ιατρικό απόρρητο.

4. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

4.1 Θα πρέπει να εξοικειωθεί με τον χειρισμό του εξοπλισμού ασφαλείας (κυρίως πυροσβεστήρων) ώστε να είναι σε θέση αν απαιτηθεί να τους χρησιμοποιήσει.

4.2 Θα είναι υπεύθυνο για την σχολαστική καθαριότητα και ευταξία του χώρου εργασίας του, καθώς επίσης και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί

4.3 Σε περίπτωση εκδήλωσης πυρκαγιάς, χρησιμοποιεί τα υπάρχοντα πυροσβεστικά μέσα και καλεί αμέσως Πυροσβεστική Υπηρεσία

4.4 Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ανωτέρας βίας π.χ. σεισμός, βομβιστική απειλή, κ.λπ., ενημερώνει άμεσα τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας, τις Αρμόδιες Αρχές και την Ανάδοχο εταιρεία και φροντίζει για την ομαλή έξοδο των εργαζομένων, ασθενών, συνοδών, επισκεπτών από την φυλασσόμενη εγκατάσταση σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες που του έχουν δοθεί από το Γραφείο Επιστασίας

4.5 Οι επαφές του με το προσωπικό του Νοσοκομείου θα είναι καθαρά υπηρεσιακού χαρακτήρα.

4.6 Πρέπει να γνωρίζει με λεπτομέρεια και να εφαρμόζει σχολαστικά όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν τη φύλαξη

5. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό ασφαλείας της Αναδόχου εταιρείας κατά την άσκηση των καθηκόντων του θα φέρει υποχρεωτικά:

5.1Την εταιρική στολή με τα διακριτικά της εταιρείας όπως εγκρίθηκε από την διακλαδική επιτροπή στολών και σημαιών του ΓΕΕΘΑ

5.2Το ειδικό δελτίο ταυτότητας

5.3 Το διακριτικό σήμα (κονκάρδα) στη στολή του, στο οποίο θα αναγράφονται τα στοιχεία της επιχείρησης και το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου.

5.4.Αλεξίσφαιρο γιλέκο

5.5. Φακό,

5.6.Σφυρίχτρα,

5.7. Μπλοκ σημειώσεων και στυλό.

Οι δαπάνες για όλον τον εξοπλισμό του προσωπικού, στολές, αλεξίσφαιρα γιλέκα, είδη εξάρτησης, συσκευές ενδοσυνεννόησης / κινητά τηλέφωνα και τα αναγκαία αντικείμενα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους βαρύνουν την Ανάδοχο Εταιρεία.

6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Στα καθήκοντα του προσωπικού του Αναδόχου περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων τα εξής:

6.1. Παρέμβαση για την αποτροπή δημιουργίας επεισοδίων ή κινδύνων για τους ευρισκομένους εντός του χώρου ευθύνης φύλαξης (εργαζόμενους, ασθενείς, συνοδούς, επισκέπτες κλπ.)

6.2. Επιτήρηση, ο προσεκτικός οπτικός έλεγχος των εισερχομένων και ιδιαίτερα αυτών των οποίων οι κινήσεις και οι ενέργειές τους, ξεφεύγουν από αυτές του συνήθη επισκέπτη.

6.3. Φύλαξη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νοσοκομείου

6.4. Παρεμπόδιση εξόδου και διαφυγής υπόπτου και η ειδοποίηση των αρχών

6.5. Απαγόρευση στάθμευσης Ι.Χ. σε όσους δεν έχουν σχετική έγκριση

6.6. Έλεγχος στάθμευσης μόνο στις ειδικές θέσεις παρκαρίσματος και όχι στις θέσεις που έχουν δεσμευτεί.

6.7. Συνεχής περιπολία και ο έλεγχος όλων των εγκαταστάσεων

6.8. Έλεγχος όλων των χώρων-εσωτερικών και εξωτερικών - και η αισθητή παρουσία του προσωπικού της Ανάδοχης εταιρείας κυρίως στις εισόδους, στο Φαρμακείο, στα μηχανήματα ανάληψης (ΑΤΜ) χρημάτων, στα γραφεία της Διοικητικής Υπηρεσίας-Διοίκησης και στο χώρο υποδοχής Ασθενών, με περισσότερες τακτικές περιπολίες κατά την διάρκεια της νύχτας στα υπόγεια του Νοσοκομείου, στο Φαρμακείο και στους χώρους στάθμευσης των αυτοκινήτων

6.9. Έλεγχος εισόδου - εξόδου αυτοκινήτων και επισκεπτών σύμφωνα με τις εντολές του Γρ. Επιστασίας

6.10. Έλεγχος για την τήρηση των κανόνων ησυχίας

6.11. Τήρηση απαγόρευσης του καπνίσματος στους εσωτερικούς χώρους του Νοσοκομείου

6.12. Φροντίδα, ώστε κατά την διάρκεια της Ιατρικής επίσκεψης, ο διάδρομος του Τμήματος κενά επισκεπτών, πλην ειδικής άδειας των Ιατρών

6.13. Απαγόρευση εισόδου μικροπωλητών στο Νοσοκομείο όλες τις ώρες

6.14. Απαγόρευση εισόδου Ιατρικών επισκεπτών στα Ιατρικά τμήματα, πλην των ωρών που έχει καθορίσει η Διεύθυνση της Ιατρικής Υπηρεσίας

6.15. Έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων που απαγορεύουν την παράνομη εξαγωγή υλικών που αποτελούν περιουσία του Νοσοκομείου

6.16. Απομάκρυνση των επισκεπτών και διαφόρων άλλων ατόμων (αστέγων κλπ.) μετά το τέλος του καθορισμένου επισκεπτηρίου, μετά τη λήξη της βραδινής βάρδιας και διαφόρων άλλων ατόμων (αστέγων κλπ.) όπου πιθανόν θέλουν να διανυκτερεύσουν εντός της Νοσηλευτικής Μονάδας.

6.17. Κινείται στην περιοχή ευθύνης του σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχουν παρασχεθεί από την εταιρεία φυλάσσει τους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά των εγκαταστάσεων που περικλείει η περιοχή ευθύνης του

6.18. Μεριμνά για τον έλεγχο και τυχόν αποκλεισμό οποιουδήποτε επίδοξου κακοποιού εντός του χώρου

6.19. Έχει συχνή επικοινωνία μέσω φορητών ασυρμάτων ή κινητών τηλεφώνων που θα του παρέχει η εταιρεία, με την εταιρεία

6.20. Μετά την ανάληψη των καθηκόντων του:

1. Διενεργεί πλήρη έλεγχο στο χώρο ευθύνης του

2. Ενημερώνεται από τον προηγούμενο φύλακα για την κατάσταση που επικρατεί στο χώρο ευθύνης του

3. Φροντίζει να ελέγχει για εισόδους και για παράθυρα καθώς και οποιοδήποτε άλλο σημείο που παραμένουν ανοικτά

4. Ελέγχει την ύπαρξη παροχής ρεύματος και νερού και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας σε περίπτωση προβλήματος

5. Ελέγχει το χώρο για πλημμύρες, ύπαρξη γυμνών καλωδίων υπόπτων αντικειμένων, ανθρώπων, διαρροές αερίων κλπ

6· Ελέγχει την καλή λειτουργία των υπαρχόντων συστημάτων ασφαλείας και σε περίπτωση βλάβης ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας

7. Παρακολουθεί τυχόν κίνηση εντός του μέσα χώρου και επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για την αντιμετώπισή της

8. Εντοπίζει και παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει

9. Σε περίπτωση ενόπλου ληστείας, κλοπής, ή άλλης αξιόποινης πράξης ή απόπειρας διάπραξης τους, αντιμετωπίζει την όλη κατάσταση σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει η εταιρεία του

10. Μετά την λήξη τυχόν εργασιών, βεβαιώνεται για την μη παραμονή ατόμων εντός του χώρου εφόσον δεν επιτρέπεται, καθώς και για την μη εγκατάλειψη υπόπτων αντικειμένων

11. Σε περίπτωση ανεύρεσης αντικειμένων βεβαιώνεται ότι είναι αβλαβή και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας του. Εάν έχει τις οποιεσδήποτε υποψίες ενεργεί και πάλι σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει η Ανάδοχος εταιρεία

12. Πριν από το τέλος της υπηρεσίας του εκτελεί και πάλι γενικό έλεγχο σε όλους τους φυλασσόμενους χώρους και ενημερώνει τον φύλακα αντικαταστάτη του για την κατάσταση που επικρατεί.

13. Σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή του κάποιο πρόβλημα τεχνικής φύσεως να ενημερώσει άμεσα την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

6.21 Το προσωπικό του Αναδόχου θα είναι γνώστης:

1. Βασικών χειρισμών των συστημάτων ασφαλείας - εφόσον υπάρχει και λειτουργεί - του Νοσοκομείου (π.χ. πυρανίχνευσης, πυρόσβεσης, κλπ)

2. Ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (π.χ. πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, κλπ.)

6.22 Το προσωπικό του Αναδόχου σε περίπτωση:

1. Ενόπλου ληστείας, κλοπής, ή άλλης αξιόποινης πράξης ή απόπειρας διάπραξης τους, αντιμετωπίζει την όλη κατάσταση σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει η Ανάδοχος εταιρεία

2 .Πυρκαγιάς, ακολουθεί πιστά τις γνώσεις, τις πρακτικές και τους τρόπους κατάσβεσης στους οποίους εκπαιδεύτηκε. Σε περίπτωση πυρκαγιάς και σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών, σημαίνει αμέσως συναγερμό, κατευθύνει τυχόν εργαζομένους ή επισκέπτες, στις διόδους έκτακτης ανάγκης, διατηρεί τις εξόδους κινδύνου ανοικτές, και προσπαθεί να σβήσει την φωτιά χρησιμοποιώντας τα πυροσβεστικά μέσα που διαθέτει ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας και την Ανάδοχο εταιρεία

3. Που φυσικό φαινόμενο (πλημμύρα, σεισμός κλπ) προκαλέσει ζημία ή κίνδυνο ζημίας στο φυλασσόμενο χώρο χρησιμοποιεί οποιοδήποτε μέσο διαθέτει για να προλάβει ή να περιορίσει την έκταση της ζημιάς και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες που έχει πάρει,

ειδοποιώντας ταυτόχρονα την αντίστοιχη υπηρεσία (ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ κλπ) τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας και την Ανάδοχο εταιρεία.

4. Σε περίπτωση που άλλα αίτια προκαλούν ζημία ή ενέχουν κίνδυνο να προκαλέσουν ζημίες στο φυλασσόμενο χώρο (ληστεία, κλοπή, διάρρηξη, εσκεμμένη φθορά, κλπ) προσπαθεί να τα αποτρέψει με τις μεθόδους στις οποίες έχει εκπαιδευτεί από την εταιρεία και ταυτόχρονα ειδοποιεί την αστυνομία, τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας και την Ανάδοχο εταιρεία,

7. Επιπλέον Υποχρεώσεις και Καθήκοντα για το προσωπικό του Αναδόχου:

7.1 Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων ασφαλείας Ηλεκτρονικών και μη (alarm, access control, cctv) εφόσον υπάρχουν και σε περίπτωση συναγερμού λαμβάνει τις κατάλληλες θέσεις για την αντιμετώπιση του προβλήματος χρησιμοποιώντας τις μεθόδους που γνωρίζει από την εκπαίδευση που έχει λάβει από την Ανάδοχο εταιρεία, ενημερώνοντας την αντίστοιχη δημόσια υπηρεσία, τον Υπεύθυνο του Γραφείου Επιστασίας και την Ανάδοχο εταιρεία

7.2 Τηρεί Βιβλίο συμβάντων. Το βιβλίο είναι αριθμημένο σε κάθε σελίδα του και βρίσκεται μέσα σε ειδικό φάκελο. Σκοπός του εντύπου είναι η έγγραφη ενημέρωση αυτού που αναλαμβάνει υπηρεσία από αυτόν που παραδίδει υπηρεσία και καταγραφή όλων των ενεργειών που έγιναν για την αντιμετώπιση τυχόν περιστατικών. Επίσης γίνεται η καταγραφή της κατάστασης που επικρατεί στο φυλασσόμενο χώρο τη στιγμή της παράδοσης υπηρεσίας (βλάβες, ζημιές, ενέργειες, κλπ) καθώς επίσης και όλον τον τεχνικό εξοπλισμό

7.3 Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού φύλαξης, στο οποίο υπογράφει την ακριβή ώρα ανάληψης και λήξης της υπηρεσίας του

7.4 Σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος και μετά από ενημέρωση με τον αρχιφύλακα, θα συντάσσει σχετική αναφορά την οποία την επομένη εργάσιμη ημέρα ο αρχιφύλακας θα παραδίδει στο Γραφείο Επιστασίας του Νοσοκομείου.

7.5 Το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής της ώρας έναρξης του ωραρίου των υπάλληλων της Ανάδοχης εταιρείας ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του. Η ώρα έναρξης και λήξης των ωραρίων όλων των υπαλλήλων της Ανάδοχης εταιρείας, θα καθορίζεται από το Γραφείο Επιστασίας του Νοσοκομείου.

8. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

8.1. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς Νόμους σχετικά με την εργασία (Εργατική Νομοθεσία) και τις διατάξεις, για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων κ.λ.π., θα ευθύνεται δε έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες τους τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε τρίτο έγκαιρα και εμπρόθεσμα. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής δίνει το δικαίωμα στο Νοσοκομείο για μονομερή καταγγελία της συμβάσεως και κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου.

8.2. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφόσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Το Νοσοκομείο μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε οποιαδήποτε πληροφορία για την εργασιακή σχέση του προσωπικού με τον ανάδοχο. Το νοσοκομείο δεν θα επιτρέπει σε κανένα εργαζόμενο του αναδόχου να εργάζεται αν δεν αποδεικνύεται ασφαλισμένος του Εργολάβου, υποχρεουμένου να εφοδιάζει το Νοσοκομείο με τα σχετικά επίσημα έγγραφα.

8.3. Ο ανάδοχος υποχρεούται στην παροχή στο προσωπικό του των νόμιμων αδειών και αναπαύσεων (repos) και υποχρεούται να καλύπτει τα κενά από αυτές, καθώς και τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες του Προσωπικού του, για την πλήρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του έναντι του νοσοκομείου.

8.4. Ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση απεργιών μέσων μεταφοράς (πχ δημόσιων συγκοινωνιών, ταξί) να εξασφαλίζει ότι το προσωπικό της εταιρείας θα προσέρχεται στα πόστα εργασίας του κανονικά.

8.5. Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του, αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που τους έγιναν γνωστά λόγω της εργασίας τους, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους του Νοσοκομείου. Η παραπάνω υποχρέωση αφορά ιδίως τα στοιχεία σχετικά με την κατάσταση υγείας των ασθενών και γενικά κάθε στοιχείο που μπορεί να θεωρηθεί ότι εμπίπτει στο ιατρικό απόρρητο.

8.6. Η Ανάδοχος εταιρεία είναι υπεύθυνη να αντικαθιστά αμέσως κάθε έλλειψη, ή παράλειψη, ή πλημμελή εργασία που θα παρατηρείται και θα γνωστοποιείται σε αυτήν από τους υπεύθυνους του Νοσοκομείου. Εάν η Ανάδοχος εταιρεία δεν φροντίζει για την αποκατάσταση της έλλειψης, ή παράλειψης, ή πλημμελούς εργασίας, θα επιβάλλεται από το Νοσοκομείο ποινική ρήτρα, παρακρατούμενη από τη μηνιαία αμοιβή της. Σε περίπτωση υποτροπής, η πιο πάνω ρήτρα διπλασιάζεται ενώ το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης της Αναδόχου εταιρείας εκπτώτου.

8.7. Τα θέματα αστικής ευθύνης του προσωπικού φύλαξης βαρύνουν την Ανάδοχο εταιρεία.

8.8 Η Ανάδοχος εταιρεία, υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο απασχολούμενο προσωπικό ότι ουδεμία εξάρτηση η εργασιακή σχέση έχει με το Νοσοκομείο και κατά συνεπεία τυχόν αιτήματα η δικαιώματα από την εργασιακή σχέση δεν προβάλλονται κατά του Νοσοκομείου ούτε στους χώρους του Νοσοκομείου αλλά κατά του εργοδότη -Ανάδοχης εταιρείας - και στις εγκαταστάσεις αυτού. Η γνωστοποίηση αυτή κοινοποιείτε στο Νοσοκομείο εντός μηνός από της αναλήψεως υπηρεσίας ενός εκάστου από το προσωπικό του Αναδόχου.

8.9. Η Ανάδοχος εταιρεία για την αποτελεσματικότερη Φύλαξη, θα χρησιμοποιεί τους ιδίους υπαλλήλους καθ όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης ώστε να γνωρίζουν τον φυλασσόμενο χώρο και τις εγκαταστάσεις αυτού.

8.10. Η αντικατάσταση κάποιου εκ των υπαλλήλων θα γίνεται μόνο σε περίπτωση ανωτέρας βίας, ασθένεια, λήξη εργασιακής σχέσης υπαλλήλου αναδόχου, αφού λάβει γνώση το

Γραφείο Επιστασίας και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης της Νοσηλευτικής Μονάδας.

8.11 Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο εκ μέρους του Νοσοκομείου, κριθεί ότι κάποιος εκ των υπαλλήλων του Αναδόχου φύλαξης δεν καλύπτει τις ανάγκες του τότε μετά από έγγραφη απαίτηση του η Ανάδοχος εταιρεία υποχρεούται στην άμεση αντικατάσταση.

8.12 Η Ανάδοχος εταιρεία για την αποτελεσματικότερη Φύλαξη πρέπει να διαθέτει όλο το 24ωρο Κέντρο Λήψεως Σημάτων Συναγερμών, συστημάτων ασφαλείας και εποπτείας, για αναφορά των φυλάκων σε έκτακτα περιστατικά.

8.13 Επίσης η Ανάδοχος εταιρεία πρέπει να διαθέτει σύστημα ασύρματης επικοινωνίας (ασύρματους πομποδέκτες ή κινητά τηλέφωνα) με τους φύλακες βάρδιας, με τα περιπολικά και με το Κέντρο Λήψης Σημάτων Συναγερμών και Εποπτείας Φυλάκων.

8.14 Η Ανάδοχος υποχρεούται, προκειμένου να επιτευχθεί άριστα η εκτέλεση του έργου, υποχρεούται, να πραγματοποιεί / διενεργεί με επόπτη, σε μη τακτά και άγνωστα στους φύλακες χρονικά διαστήματα ελέγχους στους φυλασσόμενους χώρους

8.15 Η Ανάδοχος απαιτείται να έχει σε ισχύ ασφαλιστήριο συμβόλαιο κάλυψης Γενικής Αστικής Ευθύνης και Επαγγελματικής Αστικής ευθύνης , ύψους άνω του ενός εκατομμυρίου ευρώ (>1.000.000 €) ανά ζημιογόνο γεγονός και κατ΄ ελάχιστον συνολικά ετησίως

9. ΕΙΔΙΚΟΣ ΟΡΟΣ

Το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει μονομερώς την σύμβαση χωρίς καμιά υποχρέωση έναντι του Αναδόχου εφ όσον οι ανάγκες του σε προσωπικό καλυφτούν με προσλήψεις η ρυθμιστεί διαφορετικά το θέμα από το ΥΥ& Π εφ όσον το παρεχόμενο έργο κριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ότι δεν είναι ενδεδειγμένο.

10. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ / ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το προσωπικό που θα απαιτηθεί ανά βάρδια για την Νοσηλευτική Μονάδα Μεσολογγίου είναι:

10.1 Ο ανάδοχος υποχρεούται στην διάθεση υπαλλήλων σε καθημερινή βάση (8ωρη-πενθήμερη απασχόληση) συμπεριλαμβανομένου Σαββάτου-Κυριακής και αργιών όπως αναλυτικά αναφέρεται παρακάτω:

· Τρεις (3) υπάλληλοι με πρωινό ωράριο(06:00-14:00) για την κάλυψη της φύλαξης όλων των χώρων του Νοσοκομείου (τήρηση επισκεπτηρίου κ. λ. π όπως αναλυτικά περιγράφονται στις υποχρεώσεις υπαλλήλων σε καθημερινή βάση. Σάββατο-Κυριακή και Αργίες θα καλύπτονται από δυο (2) υπαλλήλους.

· Δυο (2) υπάλληλοι με απογευματινό ωράριο (14:00-22:00) για την τήρηση του επισκεπτηρίου, τον έλεγχο των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και την φύλαξη όλων

των χώρων του Νοσοκομείου σε καθημερινή βάση (συμπεριλαμβανομένου Σαββάτου-Κυριακής και αργιών).

· Δυο (2) υπάλληλοι με νυχτερινό ωράριο (22:00-06:00) για τη φύλαξη όλων των χώρων του Νοσοκομείου σε καθημερινή βάση (συμπεριλαμβανομένου Σαββάτου-Κυριακής και αργιών)

ΒΑΡΔΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ			
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΩΪΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 06:00-14.00	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 14:00-22:00	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ 22:00-06:00
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	3 ΦΥΛΑΚΕΣ	2 ΦΥΛΑΚΕΣ	2 ΦΥΛΑΚΕΣ
ΣΑΒΒΑΤΟ ΚΥΡΙΑΚΕΣ-ΑΡΓΙΕΣ	2 ΦΥΛΑΚΕΣ	2 ΦΥΛΑΚΕΣ	2 ΦΥΛΑΚΕΣ

10.2. Το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα της αλλαγής βάρδιας ενός έως δύο εκ των υπαλλήλων ανάλογα με τις ανάγκες του.

10.3.Η βάρδια του θα καθορίζεται από το αρμόδιο γραφείο Επιστασίας στην αρχή κάθε μηνός.

10.4. Οι ακριβείς χώροι παραμονής των φυλάκων ανά βάρδια θα οριστικοποιηθούν σε συνεννόηση με το Γραφείο Επιστασίας πριν την υπογραφή της σύμβασης. Το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα ανάλογα με τις κατά περίπτωση ανάγκες, να ανακατανέμει τις παραπάνω βάρδιες ανά ημέρα στο πλαίσιο πάντοτε του συνολικού ανά μήνα αριθμού βαρδιών. Επίσης διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί το σχέδιο φύλαξης το προσωπικό φύλαξης σε αυτό με ανακατανομή των χώρων.