



ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ: LOGISTICS

**ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -
ΜΕΛΕΤΗ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ**

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΛΑΪΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ

**ΙΟΥΝΙΟΣ 2012
ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ: ΤΡΑΠΑΛΗ ΦΙΛΙΩ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	8
ΣΥΜΒΑΣΗ.....	8
1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	8
1.2. Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	11
1.3. ΛΟΓΟΙ ΣΥΝΑΨΗΣ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	12
1.4. Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	13
1.5. Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	14
1.6. ΤΑ ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.....	14
1.6.1.1. ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ	14
1.6.1.2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	15
1.6.1.3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	15
1.6.1.4. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	15
1.6.1.5. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	15
1.6.1.6. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ/ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ / ΕΙΔΙΚΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ / ΜΕΛΕΤΕΣ.....	15
1.6.1.7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ / ΣΧΕΔΙΩΝ /ΜΕΛΕΤΩΝ.....	16
1.6.1.8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΥΘΥΝΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΝ / ΕΡΓΟΛΑΒΟΥ/ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΟΥ	16
1.6.1.9. ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΓΑΘΩΝ/ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Η' ΕΡΓΑΣΙΩΝ	16
1.6.1.10. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΓΑΘΩΝ Η' ΕΡΓΟΥ.....	16
1.6.1.11. ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ / ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ	17
1.6.1.12. ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ / ΟΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	17
1.6.1.13. ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ.....	17
1.6.1.14. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ.....	17
1.6.1.15. ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ / ΔΙΑΙΤΗΣΙΕΣ.....	18
1.6.1.16. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	18
1.6.1.17. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	19
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	19
2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	19
2.2 ΤΥΠΟΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ	19
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	19
2.3 ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ	20
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	20
2.3.1 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:.....	20
2.3.2 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ:...	20
2.3.3 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ:	21
2.3.4 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ:.....	21
2.3.5 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ:	21
2.3.6 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ‘ΟΝ CALL’:	21
2.3.7 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ:	21
2.4 ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΑΓΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT FOR SERVICES)	22
2.5 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ / ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΓΟΡΑΣΤΗ.....	24
2.6 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΥ ΠΩΛΗΤΗ.....	24
2.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ.....	24
2.8 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ.....	24
2.9 ΠΕΡΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	25
2.10 ΠΕΡΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ.....	25
2.11 ΠΕΡΙ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ.....	25
2.12 ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	26
2.13 ΤΗΡΗΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	26
2.14 ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	26
2.15 ΣΧΕΣΗ ΑΓΟΡΑΣΤΗ/ΠΩΛΗΤΗ.....	27
2.16 Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	28
OUTSOURCING	28
3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	28
3.2 ΣΤΑΔΙΑ OUTSOURCING	29
3.3 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΣΤΟ OUTSOURCING – ΤΡΙΑ ΜΟΝΤΕΛΑ	30
3.4 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ OUTSOURCING	31
3.5 ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΟΥ OUTSOURCING	32
3.6 ΚΡΑΤΟΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΕΚΧΩΡΗΣΗ	33
3.7 Ο ΠΑΡΟΧΟΣ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΗ ΣΧΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΕΚΧΩΡΗΣΗ	34
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	36
ΜΕΛΕΤΗ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΓΙΑ ΑΥΞΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	36
ΠΕΔΙΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΜΙΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΧΩΡΩΝ	38
4.1 ΓΕΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ	40
4.1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	40
4.1.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ	41
4.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ	41
4.1.4 ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΚΕΣ	42
4.1.5 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΥΛΑΚΩΝ	44
4.1.6 ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΥΛΗΣ	44
4.1.7 ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΟ ΣΤΑΘΕΡΟΥΣ ΦΥΛΑΚΕΣ	46
4.1.8 ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΠΕΡΙΠΟΛΑ	46
4.1.9 ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ	47
4.2. ΣΧΕΔΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	48
4.2.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΡΙΠΟΛΟΥΝΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	48
4.2.2 ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΕΡΙΠΟΛΩΝ	49
4.2.3 ΧΑΡΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ	52
4.2.4 ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	53
4.2.5 ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΟΥ	54
4.2.6 ΤΕΧΝΙΚΑ ΜΕΣΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ	55
4.2.7 ΠΕΡΙΦΡΑΞΗ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΣ	55
4.2.8 ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	56
4.2.9 ΕΚΚΕΝΩΣΗ ΚΤΙΡΙΟΥ	58

4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ.....	60
4.3.1 ΕΠΟΠΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	60
4.3.2 ΣΗΜΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	60
4.3.3 ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΥΛΑΚΑ	60
4.3.4 ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ	61
4.3.5 ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ	61
4.4 ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ-	62
ΠΕΡΙΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ	62
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	62
ΕΙΔΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	65
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	69
4.5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	80
4.5.1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	80
4.6 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	88
4.7 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	90

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα διπλωματική εργασία έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη ενός εσωτερικού ελέγχου από την πλευρά του Πανεπιστημίου Πειραιά με στόχο την αποτελεσματικότερη διαχείριση και έλεγχο των υπηρεσιών φύλαξης.

Πιο συγκεκριμένα, στο 1ο Κεφάλαιο, αναφέρεται η χρησιμότητα καθώς και οι σκοποί μιας σύμβασης. Σημαντικό κομμάτι για μια αποτελεσματική σύμβαση είναι ο προσδιορισμός των λόγων και η τεχνική του σχεδιασμού μιας σύμβασης ώστε μετέπειτα να ακολουθήσει και η προετοιμασία αυτής. Τέλος αναλύονται εκτενώς τα συστατικά στοιχεία μιας σύμβασης.

Στο 2ο Κεφάλαιο, αναλύονται οι τύποι των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και η ομαδοποίηση αυτών. Για να εξασφαλιστεί μια σύμβαση θα πρέπει να έχουν όλοι οι εμπλεκόμενοι σαφή εικόνα των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων τους. Για το λόγο αυτό αναφέρονται όλα τα απαραίτητα συστατικά ώστε να είναι ξεκάθαρη και η χρησιμότητα των συμβάσεων.

Στο 3ο Κεφάλαιο, πραγματοποιείται ανάλυση των σταδίων του outsourcing καθώς και αναφορά των πλεονεκτημάτων και των κινδύνων με τη ανάθεση υπηρεσιών και εργασιών μιας επιχείρησης σε εξωτερικό συνεργάτη είτε είναι μια εταιρεία που εξειδικεύεται σε ένα συγκεκριμένο τομέα, είτε ένας μεμονωμένος ιδιώτης .

Το 4ο Κεφάλαιο το οποίο αποτελεί το Πρακτικό Μέρος της Διπλωματικής Εργασίας, παρουσιάζεται η μελέτη εκτίμησης για αύξηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων. Αρχικά έγινε μία καταγραφή των αναγκών του Πανεπιστημίου Πειραιά μέσω της ανάλυσης της σύμβασης αλλά και της σύγκρισης παρόμιων συμβάσεων στον ιδιωτικό κυρίως τομέα. Στη συνέχεια επιτελέσθηκε ο σχεδιασμός των υπηρεσιών φύλαξης που θα πρέπει να προσφερθούν. Ακολούθως καθορίστηκε ο απαιτούμενος έλεγχος και η αξιολόγηση του προσωπικού φύλαξης. Η τελική φάση της υλοποίησης ολοκληρώθηκε με την εφαρμογή ειδικών εντύπων ελέγχου καθώς και την πρόταση ενός ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης που στόχο έχει την καταγραφή και τον άμεσο έλεγχο των υπηρεσιών φύλαξης.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Για τα στελέχη εφοδιασμού οι συμβάσεις αποτελούν βασικό εργαλείο και τούτο γιατί συχνά καλούνται να συνάπτουν για την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών γραπτές εμπορικές συμφωνίες με προμηθευτές, οι οποίες αφορούν στην αγορά αγαθών και υπηρεσιών.

Οι εμπορικές συμβάσεις είναι ένα από τα εργαλεία που χρησιμοποιούν οι Αγοραστές προκειμένου να ελαχιστοποιήσουν τους πιθανούς κινδύνους μιας αγοράς δεσμεύοντας τον Πωλητή μέσα από συγκεκριμένους όρους και υποχρεώσεις να υλοποιήσει το έργο που έχει αναλάβει και το οποίο περιγράφεται στην σύμβαση.

Για να αντιληφθούμε τη χρησιμότητα των εμπορικών συμβάσεων θα πρέπει πρώτα να εντοπίσουμε τον ρόλο που παίζουν οι συμβάσεις. Γι' αυτό θα πρέπει να εξετάσουμε αναλυτικά οποιοδήποτε στοιχείο έχει σχέση με τη δημιουργία, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των εργασιών μιας σύμβασης καθώς και τον έλεγχο μετά την παράδοση αγαθών ή ολοκλήρωσης σειράς υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΥΜΒΑΣΗ

1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ως σύμβαση ορίζεται υπόσχεση ενός φυσικού ή νομικού προσώπου προς ένα άλλο ή ένα σύνολο υποσχέσεων που δίδονται μεταξύ δύο ή περισσότερων φυσικών ή νομικών προσώπων των οποίων η αθέτηση επιφέρει νομικές συνέπειες. Τα συναλλασσόμενα μέρη, ανάλογα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία, διατυπώνουν μια συμφωνία είτε προφορική είτε γραπτή ή ακόμα την υπονοούν μέσω συγκεκριμένων πράξεων.

Υπάρχουν πολλοί ορισμοί για το πώς αντιλαμβάνονται τις συμβάσεις τα τμήματα Προμηθειών και κατ' επέκταση οι Αγοραστές, παρακάτω αναφέρουμε ορισμένους από τους ορισμούς:

1^ο Ορισμός

- Σύμβαση είναι ένα μέρος του Νόμου (Contract Law) το οποίο αποφασίζει κατά πόσο μία συμφωνία μεταξύ δύο πλευρών είναι νομικά δυνατή και ποιες θα είναι οι νομικές κυρώσεις σε περίπτωση που ένας εκ των συμβαλλομένων αθετήσει κάποιον από τους όρους που έχει αποδεχθεί και υπογράψει.

2^ο Ορισμός

- Σύμβαση είναι ένα συμβόλαιο μεταξύ του Αγοραστή και του Πωλητή το οποίο έχει στόχο την διεκπεραίωση ενός προκαθορισμένου έργου μέσα σε συγκεκριμένα χρονικά περιθώρια και σύμφωνα με τους προσυμφωνηθέντες όρους μεταξύ των δύο πλευρών.

3° Ορισμός

- Σύμβαση είναι μία συμφωνία γραπτή ή προφορική μεταξύ δύο ή περισσότερων μερών (ατόμων) η οποία κατοχυρώνεται από τον ορισθέντα νόμο και το σχετικό έγγραφο στο οποίο περιγράφεται η συμφωνία αυτή (Ελεύθερη μετάφραση Concise Oxford Dictionary)

4° Ορισμός

- Σύμβαση είναι μία συμφωνία με ένα πρόσωπο ή Εταιρεία το οποίο οφείλει να παραδώσει αγαθά ή να προσφέρει υπηρεσίες ή γενικά να υλοποιήσει κάτι σύμφωνα με αποδεκτούς και από τα δύο μέρη όρους.

Οι προαναφερθέντες ορισμοί αναφέρονται στον νόμο και την προστασία που προσφέρει αυτός κάτω από συγκεκριμένες προϋποθέσεις και δεσμεύσεις. Και οι δύο συμβαλλόμενες πλευρές αποζητούν μία βασική τουλάχιστον προστασία ώστε να εξασφαλιστούν σε περίπτωση που μία εκ των δύο δεν τηρήσει τα συμφωνηθέντα ή προβεί σε πράξεις που θέτουν σε σαφή κίνδυνο το αποτέλεσμα.

Το περιεχόμενο μιας σύμβασης αποτελείται από δύο ουσιώδη στοιχεία: την πρόταση και την αποδοχή. Πιο συγκεκριμένα:

Πρόταση – Προσφορά

Πρόταση είναι (μονομερής) δήλωση βούλησης η οποία απευθύνεται προς έτερο φυσικό ή νομικό πρόσωπο με σκοπό τη σύναψη σύμβασης. Μία προσφορά θα πρέπει να πληροί τους εξής όρους:

1. Να είναι κατά κύριο περιεχόμενο πλήρης και ορισμένη
2. Να γίνεται με σκοπό τη σύναψη της σύμβασης θα πρέπει δηλαδή να συνοδεύεται από βούληση προς οριστική δέσμευση της προτεινόμενης πλευράς
3. Να απευθύνεται προς το πρόσωπο με το οποίο πρόκειται να συναφθεί η σύμβαση

Αποδοχή

Αποδοχή είναι η (μονομερής) δήλωση βούλησης του αποδέκτη της πρότασης, με την οποία εκφράζει τη συμφωνία του προς την πρόταση και κατά συνέπεια προς σύναψη της προτεινόμενης σύμβασης. Η αποδοχή θα πρέπει να πληροί τους εξής όρους:

1. Να εκφράζει κατά τρόπο σαφή την οριστική του βούληση για σύναψη της σύμβασης.
2. Να περιέλθει εγκαίρως στον προτείνοντα, είτε εντός της ταχθείσας από αυτόν προθεσμίας είτε μέχρι το χρονικό εκείνο σημείο κατά το οποίο από τις περιστάσεις υποχρεούται ο προτείνων να αναμένει την αποδοχή, εφόσον βέβαια δεν προβλέπεται από την προσφορά της συγκεκριμένης προθεσμίας.

Επίσης στο περιεχόμενο μιας σύμβασης θα πρέπει να προστεθούν:

1. Δικαιοπρακτική ικανότητα συμβαλλομένων μερών
2. Νομιμότητα του αντικειμένου της σύμβασης
3. Αναλογία παροχής και αντιπαροχής

1.2. Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι συμβάσεις παρά την πολυπλοκότητα τους και τον πρόσθετο χρόνο που απαιτούν δεν έχουν πάψει να θεωρούνται σημαντικό εργαλείο του Αγοραστή. Μία σύμβαση ολοκληρώνεται με τον σχεδιασμό, την διαχείριση, την διαπραγμάτευση των όρων της και τέλος την διαδικασία του κλεισίματος.

Οι βασικές και απαραίτητες προϋποθέσεις που θα πρέπει να έχουν εξασφαλιστεί και από τους δύο συμβαλλόμενους είναι οι εξής:

- ✓ Ο σωστός σχεδιασμός της σύμβασης
- ✓ Η εξασφάλιση της καλής επικοινωνίας των δύο πλευρών
- ✓ Η σωστή γνώση του αντικειμένου της αγοράς

Το βασικό στοιχείο μιας σύμβασης είναι ότι χαρακτηρίζεται, εξαρτάται και τέλος σχεδιάζεται ανάλογα με τη φύση των αγοραζόμενων υλικών ή υπηρεσιών. Η χρήση των συμβάσεων δεν είναι απλή υπόθεση και σίγουρα δεν είναι απαραίτητη για κάθε είδος αγοράς διότι απαιτούν:

- Μεγαλύτερο χρόνο προετοιμασίας
- Αναγκαίες προϋποθέσεις
- Κινούνται μέσα σε συγκεκριμένο νομικό πλαίσιο
- Δυσκολεύουν την ευελιξία των διαπραγματεύσεων
- Έχουν υψηλότερο λειτουργικό κόστος
- Χρειάζονται έμπειρους Αγοραστές.

Όταν πρόκειται να υλοποιηθεί αγορά υλικών ή υπηρεσιών θα πρέπει τα συμβαλλόμενα μέρη να αφιερώνουν τον επαρκή χρόνο ώστε να καθορισθούν εξ αρχής και με τη μέγιστη δυνατή λεπτομέρεια όλες οι υποχρεώσεις ώστε να μην δημιουργηθούν εκ των υστέρων διενέξεις κατά το κρίσιμο στάδιο της σύμβασης.

Μια σύμβαση κρίνεται ικανοποιητική όταν προδιαγράφει τους κανόνες που καθορίζουν τη σχέση, περιγράφει με σαφήνεια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις κάθε συμβαλλόμενου

μέρους, προβλέπει όλα τα πιθανά γεγονότα και λαμβάνει πρόνοια για τα δυσμενή ενδεχόμενα. Επιπροσθέτως θα πρέπει να περιλαμβάνει επανορθωτικές ενέργειες και τρόπους νομικής επίλυσης των διαφορών και τέλος να επιμερίζει τους κινδύνους μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών.

1.3. ΛΟΓΟΙ ΣΥΝΑΨΗΣ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι συμβάσεις κρίνονται αναγκαίες όταν οι αγορές που πρέπει να πραγματοποιηθούν είναι:

- Υψηλού κόστους
- Βασικής λειτουργικής σημασίας
- Υπάρχουν εξειδικευμένες περιπτώσεις (ευαίσθητα υλικά)
- Περιορισμένης διαθεσιμότητας παραγωγών
- Έλλειψης τεχνογνωσίας
- Ελλιπής γνώσης του αντικειμένου αγοράς
- Συνδιαλλαγές με αγορές με χαμηλή αξιοπιστία
- Δυσπιστία ως προς τις ικανότητες του Πωλητή
- Απαίτηση της διοίκησης
- Έλλειψη εμπειρίας εκ μέρους του Αγοραστή
- Απαίτηση των Νομικών της επιχείρησης
- Απαίτηση εκ μέρους του Πωλητή
- Προηγούμενες κακές εμπειρίες
- Αυστηρή εξασφάλιση κάποιας απαίτησης
- Για υλικά υψηλού κινδύνου

1.4. Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Για να σχεδιάσουμε μια σύμβαση θα πρέπει να ακολουθήσουμε ένα πλάνο ενεργειών και διαδικασιών. Υπάρχουν απλές συμβάσεις για αγορά υλικών ή υπηρεσιών χωρίς ιδιαίτερες απαιτήσεις και οπωσδήποτε υπάρχουν και οι πολύπλοκες συμβάσεις, οι οποίες καλύπτουν παροχές υπηρεσιών με υψηλές απαιτήσεις. Για όλες γενικά τις συμβάσεις ισχύουν τα βασικά δεδομένα επάνω στα οποία στηριζόμαστε για να συντάξουμε τη σύμβαση και ανάλογα προσθέτουμε ή αφαιρούμε στοιχεία.

Οι γενικοί όροι μιας σύμβασης προετοιμάζονται από τον Αγοραστή σε μορφή πλάνου σύμβασης και διαβιβάζεται στον Πωλητή για την εξέταση αυτών και για διατύπωση τυχόν αντιρρήσεων ή την πρόσθεση νέων στοιχείων τα οποία θα πρέπει να αποδεχθεί και η άλλη πλευρά.

Τα βασικά στοιχεία για τον κατάλληλο σχεδιασμό μίας σύμβασης φαίνονται παρακάτω:

- Περιγραφή των βασικών υποχρεώσεων των δύο συμβαλλομένων
- Αποδοχή (ενυπόγραφη) των υποχρεώσεων αυτών και από τις δύο πλευρές
- Σαφής και λεπτομερής καθορισμός του αντικειμένου της σύμβασης
- Σκοποί της αγοράς και στόχοι που καλείται να καλύψει
- Καθορισμός των οποιοδήποτε δαπανών που έχουν σχέση με το τελικό κόστος αγοράς
- Τα οφέλη που αναμένονται να προκύψουν και για τις δύο πλευρές
- Τις πιθανές δυσκολίες ή κινδύνους για την υλοποίηση των συμφωνηθέντων
- Δυνατότητα κάλυψης αυτών των κινδύνων
- Σωστή επεξεργασία των όρων της σύμβασης στο τραπέζι των διαπραγματεύσεων
- Αν προβλέπονται και γίνονται αποδεκτές υποχωρήσεις ή εναλλακτικές λύσεις να αναφέρονται με κάθε λεπτομέρεια
- Πρόβλεψη ενεργειών απαιτήσεων, αποζημιώσεων σε περίπτωση αθέτησης των συμφωνηθέντων όρων
- Νομική κάλυψη των όρων – ισχύον νόμος
- Διαδικασία κλεισίματος της σύμβασης

1.5. Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ένα πολύ σημαντικό κομμάτι για την αποτελεσματικότητα της σύμβασης είναι η αγοραστική διαδικασία που ξεκινάει πριν γίνει η ανάθεση του έργου στον προμηθευτή. Ο προσχεδιασμός μας βοηθάει στην πληρότητα και σαφήνεια των απαιτήσεων. Οι προμηθευτές κατανοούν εξ αρχής τις απαιτήσεις και υποβάλλουν προσφορές που δεν αποκλίνουν από τα επιδιωκόμενα εφόσον εμπεριέχουν μικρή αβεβαιότητα. Η επιλογή των προμηθευτών πραγματοποιείται με βάση όχι μόνο οικονομικών κριτηρίων αλλά και ποιοτικών όπως εξυπηρέτηση και μείωση λειτουργικών κινδύνων.

Τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν μας βοηθούν στην αποφυγή προβλημάτων κατά τη σύναψη μιας σύμβασης, αφού διασφαλίζεται σε μεγαλύτερο βαθμό το περιεχόμενο της σύμβασης και τέλος μειώνεται σημαντικά και ο χρόνος κατάρτισης των συμβάσεων.

1.6. ΤΑ ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Όπως έχουμε αναφέρει σε παραπάνω ενότητα η κάθε σύμβαση παρόλο που δεν είναι μοναδική εντούτοις υπάρχουν ορισμένα κοινά στοιχεία, κρίσιμης σημασίας που συναντώνται στο σύνολο των συμβάσεων.

Πιο κάτω αναφέρονται οι πλέον βασικοί όροι για τη δημιουργία μιας απλής σύμβασης η οποία θα εξασφαλίσει αγαθά και υπηρεσίες σε μία επιχείρηση.

1.6.1.1. ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Στην αρχική σελίδα της σύμβασης θα πρέπει να περιέχονται τα στοιχεία των συναλλασσόμενων σε μια εισαγωγική παράγραφο η οποία, εκτός από την καταγραφή των εταιρικών επωνυμιών, περιλαμβάνει τη διεύθυνση, το Α.Φ.Μ., το είδος του νομικού προσώπου, καθώς και τα στοιχεία ταυτότητας των νομικών εκπροσώπων τους. Τα προαναφερθέντα στοιχεία κρίνονται απαραίτητα όχι μόνο για την εξυπηρέτηση της καθημερινής επικοινωνίας των μερών αλλά και στις περιπτώσεις που ανακύψουν δικαστικές διενέξεις μεταξύ των μερών.

1.6.1.2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο εισαγωγικό κείμενο είναι σημαντικό να περιλαμβάνονται φράσεις που υποδηλώνουν συμφωνία όπως: «Τα συμβαλλόμενα στην παρούσα σύμβαση μέρη αποδέχονται, συνομολογούν και συμφωνούν τα εξής...» ή αλλιώς «Η παρούσα Σύμβαση υπογράφεται στις... μεταξύ της Εταιρίας και ... αποκαλούμενου στο εξής Αναδόχου και θα εκτελεστεί σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται πιο κάτω και έχουν ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μελών».

1.6.1.3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αναφέρεται συνοπτικά το έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί (τεχνικές περιγραφές, σχέδια κτλ).

1.6.1.4. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τα δύο μέρη θα εργασθούν με κοινό σκοπό να υλοποιήσουν το έργο που περιγράφεται αναλυτικά στην παρούσα σύμβαση ή στο παράρτημα της παρούσας σύμβασης (όταν οι τεχνικοί όροι δεν είναι ενσωματωμένοι στην σύμβαση) το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

1.6.1.5. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αναφέρεται η διάρκεια και η περίπτωση παράτασης αυτής ή ανανέωσης

1.6.1.6. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ/ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ / ΕΙΔΙΚΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ / ΜΕΛΕΤΕΣ

Μπορεί να αναφερθεί στην ίδια την σύμβαση εφ' όσον η περιγραφή δεν είναι μεγάλη ή σαν παράρτημα αυτής

1.6.1.7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ / ΣΧΕΔΙΩΝ /ΜΕΛΕΤΩΝ

Αναφέρεται στην περίπτωση αποδοχής τροποποιήσεων και ορίζεται σχετικά διαδικασία

1.6.1.8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΥΘΥΝΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΝ / ΕΡΓΟΛΑΒΟΥ/ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΟΥ

Περιλαμβάνει καθορισμό αρμοδιοτήτων και ευθυνών. Συνήθως αναφέρονται γενικά στοιχεία και υπάρχει πάντοτε παράρτημα ειδικό στο οποίο ορίζονται οι ευθύνες του εργολάβου σε σχέση με τις προδιαγραφές του έργου.

1.6.1.9. ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΓΑΘΩΝ/ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Η' ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Περιλαμβάνει τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διασφαλίζεται το ποιοτικό αποτέλεσμα και διευκρινίζεται ένα ο Αγοραστής θα αποδεχθεί τυχόν ποσοστά απόκλισης σύμφωνα με κάποια διεθνή Standards τα οποία θα πρέπει να αναφέρονται ώστε να φαίνεται ότι είναι αποδεκτά και από τους δύο συμβαλλόμενους. Θα πρέπει επίσης να αναφέρεται και η διαδικασία παρακολούθησης του έργου (επιθεώρηση).

1.6.1.10. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΓΑΘΩΝ Η' ΕΡΓΟΥ

Ορίζεται το χρονοδιάγραμμα των συμφωνηθέντων στο οποίο ο Πωλητής είναι υπεύθυνος. Θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία που έχουν σχέση με την ολοκλήρωση του έργου.

1.6.1.11. ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ / ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Ανάλογα με το συνολικό ύψος της δαπάνης θα πρέπει να ορίζονται και οι αντίστοιχες εγγυήσεις. Η τήρηση των προδιαγραφών έχει άμεση σχέση με τις εγγυήσεις.

Στις προδιαγραφές περιλαμβάνονται:

- Την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται
- Την σωστή λειτουργία
- Την αποφυγή ελαττωμάτων
- Πρόωρες φθορές
- Ειδικά για τον χρόνο παράδοσης ισχύουν ειδικές εγγυήσεις

1.6.1.12. ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ / ΟΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ

Αναφέρεται εκτός από τον χρόνο πληρωμής και η σχετική διαδικασία η οποία έχει σχέση με την εξέλιξη του έργου / την ποιότητα των υλικών και την εν γένει αποδοχή του αντικείμενου της σύμβασης από τον Αγοραστή.

1.6.1.13. ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Με τον όρο αυτόν διασφαλίζεται η εχεμύθεια ιδιαίτερα στην παραγωγή ειδικών προϊόντων.

1.6.1.14. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Απαλλαγή ευθυνών για περιπτώσεις ανωτέρας βίας. Διευκρίνιση τι αποδεχόμαστε σαν ανώτερα βία και τι προβλέψεις έχουν γίνει για την αντιμετώπιση τέτοιων περιπτώσεων από τον Πωλητή.

1.6.1.15. ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ / ΔΙΑΙΤΗΣΙΕΣ

Αναφέρονται τα σχετικά στοιχεία ως προς την Νομοθεσία που θα ισχύσει και ο τόπος διεξαγωγής μιας δίκης. Καθώς επίσης και τη χρήση διαιτητών σαν μια πιο αποτελεσματική και λιγότερα χρονοβόρα μέθοδο.

1.6.1.16. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αναφέρονται οι υπεύθυνοι και από τις δύο μεριές ως προς την παρακολούθηση των εργασιών και την τήρηση του χρονοδιαγράμματος. Για την ασφαλέστερη υλοποίηση της σύμβασης αναφέρεται ένα ολόκληρο διαχειριστικό πλάνο ώστε να αποφευχθούν δυσάρεστες εκπλήξεις.

1.6.1.17. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ορίζονται οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων για το κλείσιμο της σύμβασης. Η πλειονότητα των επιχειρήσεων απαιτεί ειδικό έντυπο το οποίο ορίζει την αποδέσμευση των συμβαλλόμενων από τους συμβατικούς όρους και εξασφαλίζει την αποδοχή και των δύο πλευρών ότι η υλοποίηση της συνεργασίας τους έχει ολοκληρωθεί μέσα από σωστές επαγγελματικές τεχνικές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η «Σύμβαση παροχής υπηρεσιών» είναι η σύμβαση στην οποία η παροχή του αναδόχου συνίσταται στην προσφορά γνώσεων και ικανοτήτων, με τη διάθεση κυρίως συγκεκριμένου επιστημονικού προσωπικού και άλλων μέσων επί ορισμένου χρόνου, που προσδιορίζεται είτε ημερολογιακά είτε σε συνάρτηση με ορισμένο γεγονός της διαδικασίας παραγωγής έργου. [Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αρ. φύλλου 42]

2.2 ΤΥΠΟΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ

ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ομαδοποίηση των υπηρεσιών που χρειάζονται να αγοραστούν και η από κοινού εξέταση των ιδιοτεροτήτων της κάθε μιας είναι βασικό στοιχείο στην εξασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών που θα δοθούν στην επιχείρηση από τον επιλεγέντα εξωτερικό συνεργάτη.

Για την επιλογή της κατάλληλης σύμβασης θα πρέπει η αγορά των υπηρεσιών να πραγματοποιηθεί ύστερα από μια διαδικασία που θα είναι υπό συνεχή έλεγχο. Η σύγκριση πραγματικών στοιχείων καθώς και η μελέτη-εκτίμηση αυτών των στοιχείων δεν είναι πάντοτε απλή.

Ο Αγοραστής θα πρέπει να έχει στενή συνεργασία με τους εσωτερικούς του πελάτες και να συλλέγει τα ακριβή στοιχεία, ενώ παράλληλα να διασφαλίζει την σωστή πληροφόρηση των συνθηκών της αγοράς την δεδομένη στιγμή.

2.3 ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ομαδοποίηση συμβάσεων σημαίνει και χρήση συγκεκριμένων όρων για κάθε περίπτωση προσφερόμενων υπηρεσιών. Ανάλογα με την φύση της εργασίας οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών μπορούν να χωρισθούν στα παρακάτω:

2.3.1 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

- Εκτέλεση ειδικών εποχιακών προγραμμάτων
- Ανάλυση ειδικών καθηκόντων
- Άκρας εμπιστευτικής φύσεως εργασίες
- Εργασίες που απαιτούν ειδική τεχνική υποστήριξη
- Εργασίες ειδικής φύσεως που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις
- Εργασίες προβολής ειδικών προϊόντων
- Παροχές υπηρεσιών για την ασφάλεια προσώπων
- Παροχές υπηρεσιών για την προστασία από κλοπές, πράξεις βίας κτλ.
- Ιατρική περίθαλψη προσωπικού

2.3.2 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ:

- Συνεργεία καθαριότητας
- Συνεργεία γενικής συντήρησης γραφείων
- Συνεργεία για την παροχή γευμάτων
- Συνεργεία για την ραφή/επιδιόρθωση στολών
- Συνεργεία για την συντήρηση εξωτερικών χώρων
- Συνεργεία για την συντήρηση διαφημιστικών πινακίδων

2.3.3 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ:

Τέτοιες συμβάσεις γίνονται για μηχανήματα ή εγκαταστάσεις που απαιτούν συνεχή έλεγχο σωστής λειτουργίας. Πολλές από τις συμβάσεις προβλέπουν και εκπαιδευτικά προγράμματα τεχνικών της επιχείρησης.

2.3.4 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ:

Αφορούν εξειδικευμένες συμβάσεις που καλούνται να καλύψουν θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού των επιχειρήσεων. Σε ορισμένες επιχειρήσεις αυτές οι συμβάσεις παίζουν πρωταρχικό ρόλο στην λειτουργία τους

2.3.5 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ:

Πρόκειται για συμβάσεις που καλύπτουν τις απαιτήσεις της επιχείρησης για την προβολή των προϊόντων της στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (ΜΜΕ), σε επιλεγμένους χώρους, σε χώρους πελατών κλπ είναι από τις πιο επικρατούσες συμβάσεις παροχής υπηρεσιών στις σύγχρονες επιχειρήσεις.

2.3.6 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ 'ON CALL':

Αφορούν συμβάσεις που καλύπτουν διάφορες περιπτώσεις αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών ανάλογα με το είδος του προϊόντος της επιχείρησης.

2.3.7 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ:

Σε αυτήν την κατηγορία περιλαμβάνεται η νέα γενιά των συμβάσεων και καλύπτει:

- Την ψηφιακή τεχνολογία
- Τις νέες τεχνολογίες γενικά
- Τις τηλεπικοινωνίες
- Την τηλεματική

Η ποικιλία των διαφόρων υπηρεσιών σε σχέση με τις ιδιαιτερότητες που χαρακτηρίζουν κάθε μία οδηγεί στο συμπέρασμα, ότι η επιτυχία για τη σωστή υλοποίηση αυτών των συμβάσεων είναι η σχολαστική και σαφής ανάλυση των όρων της σύμβασης σε σχέση με την κατανομή των αρμοδιοτήτων.

2.4 ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΑΓΟΡΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT FOR SERVICES)

Οι όροι σε αυτήν την κατηγορία σύμβασης είναι αναγκαίοι να γίνουν με ιδιαίτερη προσοχή κατά την διαδικασία των διαπραγματεύσεων προκειμένου να αντιληφθεί η κάθε πλευρά τις υποχρεώσεις της πριν προχωρήσει στην αποδοχή των όρων.

Συμβαλλόμενοι

Όπως και σε όλες τις άλλες συμβάσεις έχουμε δύο πρόσωπα που δεσμεύουν τις επιχειρήσεις, τον Αγοραστή (the Buyer – the Employer) και τον Πωλητή (the Seller – the Contractor).

Ορισμός απαιτήσεων (definition of requirements)

➤ **Περιγραφή υπηρεσιών**

Απαιτείται προσεκτική περιγραφή των απαιτούμενων υπηρεσιών καθώς και των υλικών που τυχόν θα χρησιμοποιηθούν για την εφαρμογή των υπηρεσιών. Σε αυτήν την φάση και ο Πωλητής οφείλει να επισκεφθεί και να μελετήσει τους χώρους στους οποίους θα εργασθεί για την υλοποίηση της σύμβασης. Και ο Αγοραστής με τη σειρά του πρέπει να παρουσιάσει στον Πωλητή τους χώρους και να του γνωστοποιήσει οποιαδήποτε δυσκολία ή ιδιαιτερότητα υπάρχει.

➤ Τοποθεσία / Χώροι

Απαιτείται η περιγραφή των χώρων / της τοποθεσίας που θα υλοποιείται η συμφωνηθείσα παροχή υπηρεσιών.

➤ Χρονοδιαγράμματα / καθορισμός ημερομηνιών

Η σαφήνεια των χρονικών δεσμεύσεων καθορίζεται ανάλογα με τη φύση των υπηρεσιών.

➤ Διαδικασία πληρωμής

Οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών έχουν την ιδιαιτερότητα των τμηματικών πληρωμών ανάλογα με το συμφωνηθέν χρονοδιάγραμμα παροχής υπηρεσιών. Ο Αγοραστής σε αυτήν την περίπτωση καλείται να έχει οργανώσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Επιχείρησής του, τον τρόπο εξόφλησης των τιμολογίων και τον τρόπο χρεώσεων.

Η αναλυτική περιγραφή, ο καθορισμός της διαδικασίας, η αποδοχή τρόπου υπολογισμού των τυχόν ανατιμήσεων και άλλα ακόμη στοιχεία είναι εκείνα που θα πρέπει να εξετασθούν και να διευκρινισθούν πριν τη διαμόρφωση του συγκεκριμένου όρου.

Οι συνήθεις όροι πληρωμής που ισχύουν στις χώρες της E.O.K είναι:

- AN ALL-IN FIXED PRICE
- AN ALL-IN PRICE SUBJECT TO A PRICE ADJUSTMENT FORMULA
- A PRICE FOR EQUIPMENT WITH SEPARATE RATES FOR SITE WORK / ATTENDANCE

Η διαδικασία τιμολόγησης και ο ορισμός αρμοδίων, είναι ένα ακόμη διαδικαστικό στοιχείο που βοηθά την κίνηση της σύμβασης.

2.5 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ / ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΓΟΡΑΣΤΗ

Ο Αγοραστής οφείλει να αναφέρει λεπτομερειακά τις διευκολύνσεις που παράσχει στον Πωλητή π.χ. χρήση νερού, ηλεκτρισμού κτλ. Σε περίπτωση όμως που διαπιστωθεί κάποια ζημιά αυτή βαραίνει αποκλειστικά και μόνο τον Πωλητή, αφού βέβαια διαπιστωθεί η υπευθυνότητα του.

2.6 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΥ ΠΩΛΗΤΗ

Οι ευθύνες του Πωλητή πρέπει να αναφέρονται για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση χωρίς να υπάρχουν περιθώρια διαφορετικών επεξηγήσεων.

2.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Σύνηθες φαινόμενο είναι η χρήση ειδικευμένων εξωτερικών συνεργείων ή και μεμονωμένων ατόμων κατά τη διάρκεια υλοποίησης μιας σύμβασης. Σε αυτήν την περίπτωση ο Αγοραστής πρέπει να ορίσει τους περιορισμούς που πιστεύει ότι θα αποκλείσουν τυχόν περιπλοκές.

Η χρήση εξωτερικών συνεργατών αναφέρεται στην Σύμβαση και ο Πωλητής είναι ο μόνος υπεύθυνος για αυτούς τους συνεργάτες.

2.8 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Μετά την συμφωνία και αποδοχή των όρων από τον Πωλητή και Αγοραστή αντίστοιχα έρχεται η σειρά του συντονιστή. Ο συντονιστής θα πρέπει να γνωρίζει σε βάθος το περιεχόμενο της Σύμβασης γι' αυτό άλλωστε έχει υψηλή ευθύνη και παίζει βασικό συντονιστικό ρόλο.

2.9 ΠΕΡΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών εμπλέκουν σχεδόν πάντοτε “ανθρώπινο δυναμικό”. Ο Πωλητής κατά τον έλεγχο θα πρέπει να ελέγξει την καταλληλότητα των χώρων του Αγοραστή όπου θα εκτελέσει την σύμβαση. Ο Αγοραστής από την πλευρά του θα πρέπει να είναι σίγουρος ότι οποιαδήποτε ανθρώπινη παρουσία στους χώρους του καλύπτεται από τις προβλεπόμενες ασφάλειας για τους εργαζόμενους.

Οποιαδήποτε ατύχημα στις εγκαταστάσεις του Αγοραστή εμπλέκει και τον ίδιο γι’ αυτό είναι σημαντικός ο έλεγχος για τυχόν “παραλείψεις” ειδικά στα τελευταία χρόνια υπάρχουν πολλές περιπτώσεις εργαζομένων οι οποίοι δεν φέρουν ασφαλιστική κάλυψη.

2.10 ΠΕΡΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Ο Πωλητής μπορεί να δημιουργήσει σχέδια, προϊόντα κτλ τα οποία θα πρέπει να διασφαλιστούν μέσω της σύμβασης ότι έχουν δημιουργηθεί αποκλειστικά για τον Αγοραστή. Καθώς επίσης και στην περίπτωση που ο Πωλητής χρησιμοποιεί τεχνολογία άλλου με τον οποίο δεσμεύεται για αποκλειστική χρήση, ο Αγοραστής οφείλει να εξετάσει μια τέτοια περίπτωση και να αποκλείσει τυχόν προβλήματα.

2.11 ΠΕΡΙ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Επειδή ο Πωλητής μέσω της σύμβασης αναλαμβάνει μια σειρά υπηρεσιών του δίδεται η δυνατότητα να γίνει γνώστης στοιχείων λειτουργίας, οργάνωσης και λειτουργικού κόστους της Επιχείρησης. Αυτό εμπεριέχει πάντα τον κίνδυνο διαρροών ιδιαίτερα τα τελευταία χρόνια που ο ανταγωνισμός βρίσκεται σε επικίνδυνα επίπεδα. Ο Αγοραστής οφείλει να δεσμεύσει τον Πωλητή ώστε να διασφαλίσει την εχεμύθεια του και κυρίως των συνεργατών του.

2.12 ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στην περίπτωση διακοπής ή τερματισμού στο συμφωνηθέν έργο ο Πωλητής οφείλει να παραδίδει το χώρο καθαρό και απαλλαγμένο από οτιδήποτε άχρηστο υλικό εκτός και αν η σύμβαση απαλλάσσει τον Πωλητή από τέτοια υποχρέωση.

Πολλές εταιρίες προκειμένου να αποφύγουν μελλοντικές απαιτήσεις και από τις δύο μεριές χρησιμοποιούν πρωτόκολλο ολοκλήρωσης ή τερματισμού μιας μακροχρόνιας συνεργασίας.

2.13 ΤΗΡΗΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Στην περίπτωση που ο Πωλητής δεν τηρήσει κάποιο από τους συμβατικούς όρους, ο Αγοραστής αξιολογεί τις επιπτώσεις και αποφασίζει ανάλογα την διακοπή της συνεργασίας ενεργοποιώντας ταυτόχρονα και το μηχανισμό για την εξασφάλιση αποζημίωσης.

2.14 ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών καλύπτονται από την νομοθεσία του Αστικού Κώδικα όπως και όλες οι άλλες συμβάσεις που χρησιμοποιούνται από την Προμηθευτική Μονάδα.

Λόγω της ιδιαιτερότητας των συγκεκριμένων συμβάσεων ότι έχουν δηλαδή να κάνουν με ανθρώπινη συμμετοχή ο Αγοραστής μπορεί να απαιτήσει από τον Πωλητή να αποδεχθεί τον τόπο διευθέτησης- ρύθμισης οποιαδήποτε εκκρεμότητα να πραγματοποιείται εκεί όπου υλοποιείται η σύμβαση. Προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση της σύμβασης χωρίς εκπροσώπους σωματείων.

2.15 ΣΧΕΣΗ ΑΓΟΡΑΣΤΗ/ΠΩΛΗΤΗ

Η αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία των δύο συμβαλλόμενων είναι το πιο ουσιαστικό κομμάτι για τη δομή και την διαχείριση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. Οι υπηρεσίες αυτές σκοπεύουν στην καλή λειτουργία της επιχείρησης, τη σωστή οργανωτική δομή και την εξασφάλιση του ποιοτικού αποτελέσματος.

2.16 Η ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αναμφίβολα, οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών στηρίζουν και διευκολύνουν την άσκηση των καθηκόντων των στελεχών της επιχείρησης. Οι ιδιαιτερότητες αυτών των συμβάσεων δεν παύουν να προβληματίζουν και να απασχολούν εκείνους που τις διαχειρίζονται. Στην ουσία αναφερόμαστε σε μία συνεχή παρακολούθηση διαδικασιών οι οποίες εξαρτώνται από την εφαρμογή σωστών διαχειριστικών τακτικών όπως επίσης και από το επίπεδο επαγγελματισμού του Πωλητή ο οποίος έχει δεσμευθεί να ανταποκριθεί σε συγκεκριμένο επίπεδο παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών.

Με την εφαρμογή των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καλύπτονται λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης που στόχο έχουν την μείωση δαπανών, την καλύτερη οργάνωση, την εκμετάλλευση εξειδικευμένων γνώσεων, τον συνεχή εκσυγχρονισμό, την ελαχιστοποίηση διαδικασιών, την μεγαλύτερη ευελιξία καθώς επίσης και την μείωση της γραφειοκρατίας.

Με θετικά μέχρι στιγμής είναι τα αποτελέσματα εφαρμογής και σε Κρατικές Υπηρεσίες. Αυτή η νέα οργανωτική δομή δημιούργησε έναν αριθμό επιχειρήσεων οι οποίες έχοντας τη δυνατότητα της εξειδίκευσης μπορούν να προσφέρουν “υπηρεσίες” στο χαμηλότερο δυνατό κόστος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

OUTSOURCING

3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ως outsourcing ορίζεται η ανάθεση υπηρεσιών και εργασιών μιας επιχείρησης σε εξωτερικό συνεργάτη, ο οποίος μπορεί να είναι είτε μια εταιρεία που εξειδικεύεται σε ένα συγκεκριμένο τομέα, είτε ένας μεμονωμένος ιδιώτης.

Οι επιχειρήσεις συνεπώς θα πρέπει να είναι σε θέση να υπολογίσουν ποιες από τις παρεχόμενες υπηρεσίες από τρίτους μπορούν να προσφερθούν σε ανταγωνιστικότερες τιμές από ότι αυτή μπορεί να παράγει. Υπάρχουν πολλά επιχειρήματα υπέρ της χρήσης ξένων υπηρεσιών από μια επιχείρηση. Ο τομέας της καθαριότητας, της λογιστικής παρακολούθησης, της χρήσης μεταφορικών υπηρεσιών για προϊόντα ή το προσωπικό, το δίκτυο διανομής, η φύλαξη, η αποθήκευση κτλ. Αποτελούν μόνο μερικούς τομείς που μπορούν να ανατεθούν σε εξωτερικούς εξειδικευμένους συνεργάτες. Μέσω της χρήσης αυτών των εξωτερικών υπηρεσιών μπορούν να εξοικονομηθούν σημαντικά κεφάλαια, αλλά και να βελτιωθεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι τρεις αρχές που συνθέτουν ένα σωστό outsourcing και ολοκληρώνουν τον κύκλο του είναι οι απαιτήσεις (requirements), ο συντονισμός (co-ordination) και η επικοινωνία (communication) [Πηγή:Lynch C.F. (2004), Logistics Outsourcing: A. Management Guide, CFL Publishing, pp42-43]. Χωρίς την κατανόηση των απαιτήσεων-αναγκών και των δύο πλευρών, την απαραίτητη αμοιβαία συνεργασία και επικοινωνία ανάμεσα σε οργανισμούς και συνεργάτες, το outsourcing οδηγεί σε απογοητευτικά αποτελέσματα.

3.2 ΣΤΑΔΙΑ OUTSOURCING

Το outsourcing χωρίζεται στα εξής στάδια:

- ❖ **Προγραμματισμός:** Στην φάση αυτή θα πρέπει να αποτυπωθούν οι στόχοι και ο σκοπός της ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργάτη κάποιων διαδικασιών ή λειτουργιών της επιχείρησης. Επίσης θα πρέπει να καθορισθεί ο προϋπολογισμός, το χρονικό διάστημα και οι πόροι που θα χρειασθούν.
- ❖ **Ανάλυση Δεδομένων:** Διαμορφώνονται οι βασικές πολιτικές και τα επίπεδα εξυπηρέτησης που θα παράσχουν οι Προμηθευτές. Επίσης διαμορφώνονται οι σχέσεις με τα υπόλοιπα λειτουργικά μέρη της επιχείρησης ώστε να σχεδιασθούν τα συστήματα επικοινωνίας και ελέγχου. Σχεδιάζεται ανακοίνωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και επιλέγεται ο Προμηθευτής βάσει των ανωτέρω κριτηρίων.
- ❖ **Σχεδιασμός:** Ο τελικός σχεδιασμός της υπηρεσίας καθώς και το τελικό συμβόλαιο καταρτίζονται με την συμμετοχή του επιλεγμένου Προμηθευτή.
- ❖ **Υλοποίηση:** Η διαδικασία μετάβασης της εκτέλεσης των διαδικασιών / λειτουργιών από τον Προμηθευτή.
- ❖ **Επιχειρησιακό περιβάλλον:** Η συνεχής σχέση με τον Προμηθευτή, οι αλλαγές συμβόλαιο και στους στόχους και προσδοκίες συζητούνται και υλοποιούνται.
- ❖ **Λήξη:** Στο τέλος της συμβατικής περιόδου αποφασίζεται η συνέχεια ή όχι του συμβολαίου.

3.3 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΣΤΟ OUTSOURCING – ΤΡΙΑ ΜΟΝΤΕΛΑ

A) Εκχώρηση Επιχειρηματικής Διαδικασίας, ΕΕΔ {Business Process Outsourcing, BPO}

Είναι οι εταιρίες που αναλαμβάνουν δραστηριότητες και λειτουργίες που τους εκχωρούνται από τρίτες επιχειρήσεις και έτσι δημιουργείται η αγορά της Εκχώρησης Επιχειρηματικής Διαδικασίας.

Μία επιχείρηση αυτού του μοντέλου αναπτύσσει υψηλού επιπέδου οργάνωση, αποκτά ικανούς ανθρώπινους πόρους και τεχνογνωσία, αποδέχεται την κυριότητα (ownership) και την ευθύνη για τις επιχειρηματικές διαδικασίες που αναλαμβάνει και ως τούτων οφείλει να εξασφαλίσει εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα για λογαριασμό των πελατών της. Μία τέτοια επιχείρηση γίνεται μεγάλη, απαιτεί υψηλούς οικονομικούς πόρους και έτσι χάνει βαθμούς ελευθερίας και ευελιξίας κάτι που δυσχεραίνει την επεκτασιμότητα της (scalability).

B) Πάροχος (Παροχή) Υπηρεσιών Εφαρμογών, ΠΥΕ {Application Service Provider, ASP}

Η εμφάνιση του Διαδικτύου δημιούργησε το κλάδο της Παροχής Υπηρεσιών Διαδικτύου. Μία τέτοια επιχείρηση προσφέρει ένα σύνολο πόρων Τεχνολογιών Επικοινωνίας και Πληροφορικής σε απομακρυσμένους συνδρομητές – πελάτες της μέσω του διαδικτύου ή άλλης δικτυακής διευθέτησης.

Γ) Πάροχος (Παροχή) Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, ΠΕΥ {Business Service Provider, BSP}

Αφορά μία επιχείρηση η οποία προσφέρει μία μέσω του διαδικτύου πραγματοποιούμενη τυποποιημένη επιχειρηματική διαδικασία. Μία τέτοια επιχείρηση αναλαμβάνει πλήρη ευθύνη για όλη την εκχωρούμενη επιχειρηματική διαδικασία – άρα και την κυριότητα της (ownership), και κατά συνέπεια προσφέρει πολύ περισσότερη από μία τεχνολογική λύση.

[Πηγή: Δρ. Ιωάννης Ζ. Καραμπάσης, Σχέσεις Παροχής Εξωτερικής Υπηρεσίας με εκχώρηση διαδικασίας, Σύμβαση Διασφάλισης Επιπέδου Υπηρεσίας, δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα ΕΞΠΡΕΣ, σελ. 11, Κυριακή 28 Μαρτίου 2011]

3.4 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ OUTSOURCING

Τα οφέλη του outsourcing σχετίζονται κυρίως με το χαμηλότερο κόστος, την καλύτερη ποιότητα και την ταχύτερη προσφορά των υπηρεσιών. Μία επιχείρηση που αναθέτει μέρος των δραστηριοτήτων της σε τρίτους, επιτυγχάνει εξοικονόμηση πόρων και αποδέσμευση κεφαλαίων, καθώς δεν χρειάζεται να επενδύσει σε υποδομές, εξοπλισμό και σε άλλες εφαρμογές για την κάλυψη των αναγκών της. Επιπλέον μειώνονται τα λειτουργικά της έξοδα, αφού σίγουρα το κόστος απασχόλησης του προσωπικού για τη λειτουργία του εξοπλισμού είναι μεγαλύτερο συγκριτικά με το καταβαλλόμενο αντίτιμο στους εξωτερικούς συνεργάτες. [Πηγή: Greaver, M.F II, (2006), A Structured Approach to Outsourcing Decisions and Initiatives, Amacom, pp 62-68]

Ένας ακόμα σημαντικός παράγοντας είναι η ελαχιστοποίηση του επιχειρηματικού κινδύνου σε σύγκριση πάντα αν η επιχείρηση αποφάσιζε να αναλάβει να αγοράσει, να λειτουργήσει και να συντηρήσει η ίδια τον εξοπλισμό της.

Τέλος όταν η επιχείρηση αποφασίσει να συνεργαστεί με εταιρίες παροχής υπηρεσιών τότε επιτυγχάνεται βελτίωση της ποιότητας και της απόδοσης των υπηρεσιών της. Οι εξειδικευμένες γνώσεις-δεξιότητες, η μεγάλη εμπειρία καθώς και η κατάλληλη τεχνολογική υποδομή για την εκτέλεση των επιχειρηματικών διαδικασιών και λειτουργιών βοηθάει την επιχείρηση στην περαιτέρω ικανοποίηση του πελάτη καθώς και στην απόκτηση ευελιξίας στις νέες τεχνικές των ανταγωνιστών

3.5 ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΟΥ OUTSOURCING

Εκτός από τα πλεονεκτήματα και τα οφέλη που κερδίζει κάποιος από την χρήση του outsourcing θα πρέπει να συνυπολογίσει και τους πιθανούς κινδύνους που εγκυμονούν. Με την μακροχρόνια συνεργασία μεταξύ επιχειρήσεων και ανεξάρτητων συνεργατών είναι πιθανό να φέρει εξάρτηση των πρώτων από τους δεύτερους, λόγω της σταδιακής απώλειας της τεχνογνωσίας του ανθρώπινου δυναμικού τους. Επίσης υπάρχει το ενδεχόμενο ο εξωτερικός συνεργάτης να μην μπορέσει να προσαρμοστεί τελικά στις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, με αποτέλεσμα το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών του να μην ανταποκρίνεται στις προσδοκίες της επιχείρησης. Άμεση επίπτωση της κακής παροχής υπηρεσιών είναι η αρνητική συνολική εικόνα της επιχείρησης.

Σημαντική βαρύτητα θα πρέπει να δοθεί στην επιλογή του συνεργάτη.

Κάποια από τα στοιχεία κινδύνου που θα πρέπει να συνυπολογισθούν κατά την επιλογή του συνεργάτη του Outsourcing είναι:

- Η απώλεια της βασικής ικανότητας και επάρκειας.
- Η προϋπόθεση της μακροχρόνιας σταθερότητας του συνεργάτη.
- Η διατύπωση του όρου της ανάληψης πάλι εκ μέρους της επιχείρησης της παρεχόμενης υπηρεσίας.
- Η απώλεια της αξιοπιστίας και νομιμότητας του συνεργάτη.

Αυτοί οι κίνδυνοι μπορούν να μειωθούν εκ των προτέρων όταν υπάρχουν περισσότεροι δυνητικοί Outsourcing συνεργάτες σε μια διαδικασία ανάθεσης. Θα πρέπει βέβαια η ηγεσία της επιχείρησης να προσέχει να μη συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής εξωτερικού συνεργάτη οι θιγόμενοι εργαζόμενοι της επιχείρησης, διότι η συμμετοχή τους σε αυτή ίσως να δημιουργήσει εντάσεις και προβλήματα σε όλο το σώμα ή το προσωπικό.

Τέλος δεν μπορούμε να μην αναφέρουμε τους προβληματισμούς της αγοράς για σταδιακή απειλή της απασχόλησης. Επιπλέον θεωρείται πιθανό το outsourcing να δημιουργήσει προστριβές στην επιχείρηση, καθώς συνεργάτες και προμηθευτές

ενδέχεται να είναι αντίθετοι προς τη συνεργασία με εξωτερικές εταιρίες παροχής υπηρεσιών.

3.6 ΚΡΑΤΟΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΕΚΧΩΡΗΣΗ

Εκχώρηση από εκφάνσεις του δημοσίου είναι η μεταφορά της ευθύνης υλοποίησης μίας επιχειρηματικής διαδικασίας προς τρίτο οργανισμό κυρίως του ιδιωτικού τομέα, μέσα από μία σχετικά μακρόχρονη και σταθερή σύμβαση, για την οποία διαδικασία όμως το κράτος παραμένει υπεύθυνο. Αυτό είναι ένα μοντέλο τύπου συνλειτουργίας της συγκεκριμένης διαδικασίας, με προς τα κάτω όριο του την περιστασιακή ανάθεση – την τυπική προμήθεια – υπηρεσία και με προς τα πάνω όριο τη διαδικασία της ιδιωτικοποίησης.

Η εκχώρηση διαδικασιών από το δημόσιο τομέα σε άλλο δημόσιο ή ιδιωτικό οργανισμό διαφέρει από την αντίστοιχη πρακτική στον αμιγή ιδιωτικό χώρο. Το μεταξύ επιχειρήσεων εγχείρημα είναι διμερές και περιλαμβάνει τον αγοραστή των υπηρεσιών που εκχωρεί τις διαδικασίες και τον προμηθευτή – πάροχο των υπηρεσιών που τις αναλαμβάνει και τις υλοποιεί.

Στο δημόσιο το αντίστοιχο εγχείρημα είναι τριμερές και περιλαμβάνει την έκφανση του δημοσίου που αγοράζει τις υπηρεσίες εκχωρώντας τη διαδικασία, τον πάροχο προμηθευτή των υπηρεσιών που αναλαμβάνει την κυριότητα και την ευθύνη υλοποίησης της διαδικασίας και τέλος τους πολίτες.

Ανασταλτικός παράγοντας για τη χρήση του outsourcing στο δημόσιο παραμένει πάντα το πολιτικό κλίμα της συγκυρίας κάθε τόπου. Μπορεί να θεωρηθεί προσπάθεια για λιγότερο κράτος, για μετατόπιση της ευθύνης του κράτους από την άλλη μεριά μπορεί να θεωρηθεί ένας αποτελεσματικός τρόπος άμεσης κάλυψης υπαρκτών ελλειμμάτων τεχνογνωσίας και ταχείας εισαγωγής αναδιαρθρώσεων.

Οι κλασικοί παράγοντες προβληματισμού αλλά και αντίστασης στην εκχώρηση είναι η πίεση συνδικάτων, η εσωτερική αντίσταση στις αλλαγές, ο φόβος απώλειας ελέγχου, η ανησυχία για θέματα εμπιστευτικότητας και ασφάλειας, έλλειψης γνώσης, απουσία λειτουργικής οργάνωσης αλλά και διοικητικής στήριξης, πολιτική πίεση εναντίον της

εκχώρησης, νομοθεσία προμηθειών, βαθμός επικινδυνότητας εγχειρήματος καθώς και η ατολμία και η δυσκαμψία στη λήψη αποφάσεων.

3.7 Ο ΠΑΡΟΧΟΣ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΗ ΣΧΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΕΚΧΩΡΗΣΗ

Ο πάροχος επιχειρηματικών – επιχειρησιακών υπηρεσιών προς το Δημόσιο θα πρέπει να έχει υψηλή τεχνογνωσία τόσο στα ζητήματα της διαχείρισης της κυριότητας της διαδικασίας που αναλαμβάνουν, όσο και στις ίδιες τις εκχωρούμενες διαδικασίες που θα υλοποιηθούν και στις υπηρεσίες που θα παράξουν. Παράλληλα είναι προφανές ότι ο κατάλληλος πάροχος δεν θα πρέπει να διακατέχεται από όλα όσα χαρακτηρίζουν σήμερα την προς βελτίωση εκχωρούμενη διαδικασία και τον προς μερική αναδιάρθρωση εκχωρούντα δημόσιο οργανισμό όπως: χαμηλό επίπεδο υπηρεσιών, αναποτελεσματικότητα, σφικτές στείρες διαδικασίες, γραφειοκρατία, μικρή ευελιξία και δυσκολία προσαρμοστικότητας λόγω μεγέθους.

Με δεδομένα την διαχρονική επίπτωση που θα έχει στην κατεύθυνση της αναδιάρθρωσης του ιδιωτικού τομέα, την εισαγωγή νέων μοντέλων και την απαίτηση μίας σύνθεσης ώστε να αναδεικνύονται κοινοπρακτικά σχήματα. Πάροχοι του δημοσίου να συνδυάζουν εταίρους που συνεισφέρουν μέγεθος και στιβαρότητα και εταίρους που συνεισφέρουν προσαρμοστικότητα και υψηλή τεχνογνωσία.

Κάθε σύμπραξη έχει και τα όρια της. Οι παράμετροι που περιορίζουν την ισορροπία μεταξύ αυτοδύναμης λειτουργίας και της λειτουργίας εν κοινοπραξία είναι εκείνες που οριοθετούν τον χρόνο ζωής και το επίπεδο της ωφέλειας του αναθέτοντος-εκχωρούντος.

[Πηγή: Δρ. Ιωάννης Ζ. Καραμπάσης, Σχέσεις Παροχής Εξωτερικής Υπηρεσίας με εκχώρηση διαδικασίας ,Σύμβαση Διασφάλισης Επιπέδου Υπηρεσίας, δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα ΕΞΠΡΕΣ, σελ. 11, Κυριακή 28 Μαρτίου 2011]

Οι Συμπράξεις προσφέρουν στο Δημόσιο τη δυνατότητα να αξιοποιήσει τα πλέον σύγχρονα μέσα για την παροχή δημοσίων αγαθών προς τους πολίτες, εμπλουτίζοντας σημαντικά το υφιστάμενο πλαίσιο δημιουργίας υποδομών και παροχής των υπηρεσιών του. Μέσα από τις Συμπράξεις Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα θα μπορούν να

δημιουργούνται ταχύτερα, αποτελεσματικότερα και με χαμηλότερο δημοσιονομικό κόστος υποδομές που θα έχουν άμεσο θετικό αντίκτυπο στην αύξηση της παραγωγικότητας.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΜΕΛΕΤΗ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΓΙΑ ΑΥΞΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ



Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η διενέργεια αξιολόγησης των μέτρων φυσικής ασφάλειας και οι πολιτικές που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Πειραιά, με στόχο τη δημιουργία εσωτερικών διαδικασιών ώστε να εντοπιστούν τυχόν λάθη ή κενά στα ζητήματα ασφαλείας.

Για να καταλάβουμε καλύτερα τις ανάγκες του Πανεπιστημίου Πειραιά θα πρέπει να γίνει εκτίμηση όλων των πιθανών κινδύνων σύμφωνα με τα παρακάτω στοιχεία:

- Προσδιορισμός των απειλών που θα μπορούσαν να βλάψουν και να επηρεάσουν δυσμενώς κρίσιμες λειτουργίες και περιουσιακά στοιχεία. Οι απειλές περιλαμβάνουν εισβολείς, τρομοκράτες, δυσαρεστημένοι υπάλληλοι και φυσικές καταστροφές.
- Εκτίμηση της πιθανότητας ότι οι απειλές αυτές θα υλοποιηθούν με βάση ιστορικών στοιχείων.
- Τον προσδιορισμό και την ιεραρχία της αξίας των πράξεων που θα μπορούσαν να επηρεαστούν και θα πρέπει να αποτελούν απειλή προκειμένου να καθαρισθούν οι οποίες δραστηριότητες.
- Εκτίμηση των πιο κρίσιμων λειτουργιών και περιουσιακών στοιχείων ώστε πιθανές απώλειες ή ζημιές που θα μπορούσαν να προκύψουν εάν μια απειλή υλοποιηθεί συμπεριλαμβανομένου του κόστους ανάκτησης
- Τον προσδιορισμό αποδοτικών ενεργειών με στόχο την μείωση ή ακόμα και την εξάλειψη των κινδύνων. Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν εφαρμογή νέων οργανωτικών διαδικασιών καθώς και τον τεχνικό ή φυσικό έλεγχο.

ΠΕΔΙΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΜΙΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΧΩΡΩΝ

Κτιριακές εγκαταστάσεις

- Σχέδιο αξιολόγησης στα κτίρια
- Σαφής επισήμανση κινδύνου και διαδικασίες πυρκαγιάς
- Συχνή πρακτική άσκηση σε περίπτωση πυρκαγιάς
- Έλεγχος των συστημάτων ασφαλείας (γεννήτριες)
- Τοπογραφικό των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Εναλλακτικό κτίριο για χρήση σε περίπτωση ανάγκης
- Έλεγχος σε τακτά χρονικά διαστήματα στον κλιματισμό των κτιρίων ώστε να διαπιστωθεί ότι λειτουργεί σωστά
- Εξοικείωση του υπεύθυνου κτιρίου και του προσωπικού φύλαξης στα σημεία των κύριων διακοπών και βαλβίδων(ηλεκτρισμός, πετρέλαιο, φυσικό αέριο, νερό)
- Καθημερινές επιθεωρήσεις- έλεγχος ότι έχουν φύγει όλοι από το κτίριο
- Διαδικασίες ελέγχου για επιβεβαίωση ότι όλες οι συσκευές είναι κλειστές και οι πόρτες-παράθυρα είναι κλειδωμένα.
- Περιοδική επιθεώρηση για έλεγχο της ακεραιότητας των εξωτερικών περιφράξεων και θυρών

Προσωπικό

- Λίστα επικοινωνίας με όλους τους υπαλλήλους
- Προσωπικό υπεύθυνο σε στιγμή κρίσης-έκτακτης ανάγκης
- Συγκεκριμένοι κανόνες τήρησης που δίνονται σε περιπτώσεις κρίσεις
- Μέλη του προσωπικού εκπαιδευμένα στις πρώτες βοήθειες.

Ασφάλεια

- Εγκατεστημένα συστήματα ασφαλείας
- Πολιτική ασφαλείας και σχέδιο
- Εκπαίδευση προσωπικού
- Πλήρης έλεγχος των αναφορών
- Πλήρης έλεγχος από τον υπεύθυνο του Πανεπιστημίου

Έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή στοιχείων

- Αντίγραφο και αντίγραφο ασφαλείας όλων των πληροφοριών
- Αντίγραφο κρίσιμων λογαριασμών και συμβολαίων σε ξεχωριστό μέρος

Προμηθευτές

- Καθημερινή ενημέρωση των παραδόσεων από τον τμήμα προμηθειών
- Ενημέρωση από τους προμηθευτές σε περίπτωση μη πραγματοποίησης παραδόσεων

Στην παρούσα διπλωματική εργασία τα σημεία που θα αναλυθούν είναι τα ακόλουθα:

- Physical Security – σχετικές πολιτικές και διαδικασίες
- Προτεινόμενες ενέργειες για φύλαξη σχετικών περιοχών που επιδέχονται διόρθωση
- Είδος εξοπλισμού
- Είδος επανδρωμένου προσωπικού φύλαξης
- Μέθοδοι ελέγχου της αποτελεσματικότητας των μεθόδων φύλαξης

4.1 ΓΕΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

4.1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Πανεπιστήμιο Πειραιά περιλαμβάνει συνολικά 7 κτίρια που εξυπηρετούν εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές ανάγκες. Επειδή υπάρχει μεγάλος αριθμός ατόμων που χρησιμοποιούν καθημερινά τους χώρους του Πανεπιστημίου Πειραιά είτε ως διδακτικό προσωπικό είτε ως διοικητικό προσωπικό, φοιτητές, ερευνητές ή επισκέπτες, συνεπώς, η δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας για όσους χρησιμοποιούν καθημερινά τους χώρους του Πανεπιστημίου είναι πρωταρχικής σημασίας.

Το Πανεπιστήμιο Πειραιά για να μπορεί να λειτουργήσει αποτελεσματικά θα πρέπει να πραγματοποιηθούν κάποιες απαραίτητες ενέργειες. Πιο συγκεκριμένα:

- Μέριμνα για επαρκή φωτισμό
- Τοποθέτηση συναγερμών
- Μετατροπή εισόδων χωρίς φύλακα σε εξόδους κινδύνου με κατάλληλο αυτοματισμό
- Εγκατάσταση ηλεκτρονικών σημείων ελέγχου εκτέλεσης εργασιών των φυλάκων
- Εκπόνηση μελετών πυρασφάλειας για κάθε κτίριο
- Εξοπλισμός θυρωρείων- φυλακίων για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (μεγάφωνο, πυροσβεστήρες, φαρμακείο)
- Λειτουργία ασύρματου συστήματος επικοινωνίας των φυλάκων
- Εκπαίδευση προσωπικού φύλαξης
- Ίδρυση Γραφείου Ασφάλειας- Φύλαξης του Πανεπιστημίου Πειραιά

4.1.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με μέριμνα του Πανεπιστημίου Πειραιά θα πρέπει να οριστεί Υπεύθυνος Ασφαλείας, καθώς επίσης και αντικαταστάτης του, σε περίπτωση απουσίας του.

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Εταιρείας θα μπορεί να επεμβαίνει στα καθήκοντα των φυλάκων και θα είναι ο μόνος που θα μπορεί να δίνει εντολές στους φύλακες, σχετικά με την ασφάλεια του χώρου.

Οι φύλακες δεν θα εκτελούν καμία άλλη εντολή από τρίτα άτομα (πλην των ανωτέρω) και θα ενημερώνουν για οτιδήποτε απαιτηθεί μόνο τον Υπεύθυνο Ασφαλείας του Πανεπιστημίου Πειραιά.

4.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Στο Γραφείο Ασφάλειας-Φύλαξης θα πρέπει ο Υπεύθυνος Ασφαλείας του Πανεπιστημίου να έχει ως αντικείμενο:

- τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της εφαρμογής του σχεδίου φύλαξης και ασφάλειας σε όλους τους χώρους του Πανεπιστημίου
- Τον έλεγχο των συμβατικών υποχρεώσεων του ανάδοχου
- Την καταγραφή και την επίλυση των προβλημάτων που αφορούν στη φύλαξη και την ασφάλεια του Πανεπιστημίου
- Τη μέριμνα για την πρόσβαση στους χώρους του Πανεπιστημίου κατά τις ώρες που είναι ασφαλισμένοι
- Την ενημέρωση τυχόν προβλημάτων ή παραβιάσεων και τη διαχείριση των συστημάτων συναγερμών

Η επικοινωνία θα πρέπει να είναι δυνατή ολόκληρο το 24ωρο.

4.1.4 ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΦΥΛΑΚΕΣ

Μερικά από τα καθήκοντα των φυλάκων φαίνονται παρακάτω:

- Να έχει μαζί του: 1) αντίγραφο της άδειας εργασίας, 2) ενδεικτική Ταυτότητα του Πανεπιστημίου Πειραιά κατά την προσέλευση στο χώρο εργασίας για την ανάληψη των καθηκόντων του
- Να φοράει την εγκεκριμένη στολή του Πανεπιστημίου Πειραιά
- Να ενημερώνει το βιβλίο φυλάξεων με την έναρξη της βάρδιας
- Να διατηρεί σε άριστη κατάσταση τα υλικά που χρησιμοποιούνται στη φύλαξη (φακός, ασύρματος, αδιάβροχο, τζάκετ, βιβλίο φύλαξης)
- Οι φύλακες να προσέρχονται έγκαιρα στη Φύλαξη και να ενημερώνονται για οτιδήποτε απαιτείται από τους προκατόχους τους ή από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας του Πανεπιστημίου Πειραιά (τουλάχιστον 5 λεπτά πριν την ώρα έναρξης και να αποχωρεί 5 λεπτά μετά τη λήξη της ώστε να υπάρχει χρόνος για αλληλοενημέρωση του προσωπικού).
- Να εκτελούν έλεγχο της πληρότητας και λειτουργικότητας του εξοπλισμού τους (εάν έχει διατεθεί) και μετέπειτα να αναλαμβάνουν τα καθήκοντά τους.
- Ο φύλακας είναι υποχρεωμένος να γνωρίζει τα καθήκοντά του πολύ καλά.
- Να φροντίζει να ενημερώνεται για το πρόγραμμα των βαρδιών φύλαξης
- Για οποιαδήποτε απορία σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης που καλύπτει, θα πρέπει να απευθύνεται στον Υπεύθυνο Ασφαλείας του Πανεπιστημίου Πειραιά.
- Να ελέγχει τη λειτουργία των μέσων επικοινωνίας που διαθέτει.
- Να ενημερώνει για την ανάληψη της υπηρεσίας του και τυχόν παρατηρήσεις και από το βιβλίο συμβάντων της φύλαξης.
- Να είναι ξυρισμένος, καθαρός, με γυαλισμένα μαύρα υποδήματα και να φορά καθαρή και σιδερωμένη στολή
- Να είναι ενημερωμένος και εξοικειωμένος και να γνωρίζει πολύ καλά το χώρο ευθύνης του.
- Να μην αποκαλύπτει σε τρίτους πληροφορίες που αφορούν το φυλασσόμενο χώρο, τα μηχανήματα.
- Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του δεν επιτρέπεται να απασχολείται με μέσα ψυχαγωγίας (τηλεόραση, ράδιο κ.λ.π).

- Να χρησιμοποιεί τα περιουσιακά στοιχεία του Πανεπιστημίου (οχήματα, τηλεφωνικές συσκευές, Η/Υ) αποκλειστικά για υπηρεσιακούς λόγους
- Να συμπεριφέρεται αυστηρά υπηρεσιακά και με ευπρέπεια στο προσωπικό, στους φοιτητές, στους συνεργάτες και στους επισκέπτες του Πανεπιστημίου Πειραιά.

Επίσης απαγορεύεται ρητά: Η χρήση των τηλεφώνων της φύλαξης για ιδιωτικές συνδιαλέξεις. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων ουσιών ή φαρμάκων. Το κάπνισμα κατά την ώρα της περιπολίας ή κατά την υποδοχή και χειρισμό επισκεπτών. Το κάπνισμα επιτρέπεται διακριτικά και μόνο στο φυλάκιο ή στην κυρία θέση ή σε άλλο καθορισμένο για τον σκοπό αυτό χώρο, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.

Επιπροσθέτως θα πρέπει οι φύλακες με την εποπτεία του Υπεύθυνου Ασφαλείας του Πανεπιστημίου Πειραιώς, να γνωρίζουν τα παρακάτω:

- το βασικό χειρισμό του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού των κτιρίων (π.χ. ηλεκτρολογικών πινάκων και διακοπών, κλιματιστικού, ανελκυστήρων, κλπ)
- το βασικό χειρισμό των συστημάτων ασφαλείας στους χώρους εργασίας (π.χ. πυρανίχνευσης, πυρόσβεσης, συναγερμού, κλπ)
- απαιτούμενες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (π.χ. πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, κλπ.).
- τα βασικά στοιχεία της εσωτερικής λειτουργίας του κτιρίου.
- Ότι είναι υπεύθυνοι για την σχολαστική καθαριότητα και ευταξία του χώρου εργασίας τους, καθώς επίσης και του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.
- Ότι είναι υπεύθυνοι στην απομάκρυνση τυχόν ταραχοποιούς ή άτομα τα οποία δεν έχουν λόγο να ευρίσκονται στον χώρο.

4.1.5 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΥΛΑΚΩΝ

Το προσωπικό φύλαξης βάσει του γενικού σχεδίου ασφάλειας-φύλαξης θα πρέπει να κατάρτιζεται και να επαναλαμβάνει την εκπαίδευση σε τακτά διαστήματα.

Τα αντικείμενα στα οποία θα κατάρτιζεται είναι:

- Γενικοί κανόνες ασφάλειας (σταθερού- κινητού φύλακα)
- Γενικοί κανόνες πυρασφάλειας
- Πρώτες βοήθειες
- Κανόνες συμπεριφοράς και επικοινωνίας
- Δικαιώματα και υποχρεώσεις ιδιωτικού προσωπικού φύλαξης βάσει του ν.2518/97, αλλά και βάσει του νόμου για το πανεπιστημιακό άσυλο (ν.1268/82)
- Βασικές αρχές ηλεκτρονικών συστημάτων ασφάλειας (Alarm, Access)
- Ο ρόλος του φύλακα σε καταστάσεις σεισμού, πλημμύρας, τρομοκρατικής απειλής

Επίσης το προσωπικό φύλαξης του Πανεπιστημίου θα πρέπει να παρακολουθεί εξειδικευμένα σεμινάρια που αφορούν στην αντιμετώπιση και στο χειρισμό ατόμων υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών

4.1.6 ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΥΛΗΣ

Εκτός από τα προαναφερθέντα καθήκοντα για την συγκεκριμένη φύλαξη θα πρέπει να ορισθούν οι παρακάτω επιπλέον αρμοδιότητες:

Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του ο πρωινός φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- Έλεγχος και καταγραφή εισόδου – εξόδου βοηθητικού προσωπικού εργαζομένων(καθαρίστριες-κηπουροί-εργολάβοι-λοιπό προσωπικό).
- Καταγραφή εισόδου-εξόδου συνεργατών, προμηθευτών,courier.
- Καταγραφή εισερχομένων – εξερχόμενων φορητών (στοιχεία οδηγού), και προώθηση τους προς τα αντίστοιχα τμήματα μετά από τηλεφωνική επικοινωνία με τον αντίστοιχο αποστολέα ή παραλήπτη.

Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του ο απογευματινός φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- Διενεργεί περιπολία.
- Κατά την έξοδο του καθαρισμού ελέγχονται σάκοι και οχήματα.

Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του ο βραδινός φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- Διενεργεί περιπολία.
- Ανοίγει τα γραφεία που διαθέτουν υπολογιστές συγκεκριμένη ώρα.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο στην εγκατάσταση σε κανένα άτομο που δεν εργάζεται στο Πανεπιστήμιο Πειραιά.

Θα πρέπει να ορισθεί συγκεκριμένο πρόγραμμα περιπολιών στις καθημερινές και στις αργίες ώστε να ελέγχονται τα παρακάτω τμήματα του Πανεπιστημίου Πειραιά:

- Αίθουσα Συνεδριάσεων
- Αίθουσα πρυτανικού Συμβουλίου
- Βιβλιοθήκη
- Βιβλιοστάσιο
- Εργαστήριο Κέντρου Υπολογιστή1
- Εργαστήριο Κέντρου Υπολογιστή2
- Servers Κέντρου Υπολογιστή1
- Servers Κέντρου Υπολογιστή2
- Servers Κέντρου Δικτύων
- Εργαστήριο Reuters

4.1.7 ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΟ ΣΤΑΘΕΡΟΥΣ ΦΥΛΑΚΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από τους σταθερούς φύλακες είναι οι εξής:

- Περιμετρικός έλεγχος του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας τους
- Έλεγχος των εσωτερικών χώρων των κτιρίων
- Απασφάλιση (πρωινή βάρδια) και ασφάλιση (απογευματινή βάρδια) των εισόδων-εξόδων
- Άναμμα-σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού
- Επίδοση κλειδιών χώρων διδασκαλίας στους διδάσκοντες
- Παροχή πληροφοριών στο κοινό για τη σχολή (το είδος των πληροφοριών θα ορισθεί από τον εκάστοτε Πρόεδρο)
- Εφαρμογή σχεδίων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Παροχή πρώτων βοηθειών (μετά από εκπαίδευση)

4.1.8 ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΠΕΡΙΠΟΛΑ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από τις ομάδες εξωτερικών περιπόλων είναι οι εξής:

- Εξωτερική περιπολία σε όλα τα κτίρια του Πανεπιστημίου (βλέπε τον χάρτη όλων των κτιρίων του Πανεπιστημίου Πειραιά) βάσει προκαθορισμένων διαδρομών
- Υποβολή καθημερινής αναφοράς της βάρδιάς τους
- Υποβολή αναφοράς στην τεχνική υπηρεσία για θέματα ασφάλειας (π.χ. πτώση δένδρων, βλάβες σε δίκτυα κτλ.) και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών
- Έλεγχος του εσωτερικού των κτιρίων του τομέα ευθύνης τους κάθε μία ώρα
- Μέριμνα εισόδου- εξόδου από τα ασφαλισμένα κτίρια
- Εφαρμογή σχεδίων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

4.1.9 ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ

Η παροχή αξιόπιστων υπηρεσιών ασφάλειας προϋποθέτει την κατάργηση αφύλακτων εισόδων στα κτίρια. Με δεδομένο ότι είναι οικονομικά αδύνατο να απασχολούνται τόσο φύλακες όσες και οι εισοδοί κάθε κτιρίου, θα λειτουργούν λιγότερες εισοδοί στα κτίρια, οι οποίες όμως θα είναι υπό την επίβλεψη σταθερού φύλακα. Οι υπόλοιπες πόρτες θα μετατραπούν σε εξόδους κινδύνου. Αυτό σημαίνει ότι θα παραμένουν κλειστές και θα απασφαλίζονται αυτόματα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Η μεταβολή αυτή επιφέρει αλλαγές σε συνήθειες καθημερινής μετακίνησης που όμως κρίνεται απαραίτητη καθώς δεν μπορεί να υπάρξει ουσιαστική φύλαξη με την ταυτόχρονη πρόσβαση στο κτίριο από ελεγχόμενες και μη ελεγχόμενες εισόδους.

Επίσης, οι εισοδοί των κτιρίων θα ασφαλίζονται καθημερινά από τις 22:00 έως τις 06:00 της επόμενης μέρας, καθώς και τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες. Κατά τη διάρκεια αυτού του διαστήματος, τα μέλη της Διοίκησης μπορούν να εισέρχονται και να εξέρχονται από τα κτίρια βάσει της ιδιότητάς τους. Οι φοιτητές ή ερευνητές που θα χρειαστεί να επισκεφθούν ή να απασχοληθούν στους χώρους του Πανεπιστημίου θα εξυπηρετούνται από τους φύλακες μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο κάθε Σχολής (κατάθεση ονομαστικού καταλόγου εγκεκριμένου από τον Πρόεδρο).

Η αναφορά των προσώπων που βρίσκονται μέσα στα κτίρια κατά τη διάρκεια μη εργασιμων ωρών εγγυάται την ασφάλεια του Πανεπιστημίου όχι μόνο από καταστροφές, αλλά και σε περίπτωση διάσωσης σε έκτακτες ανάγκες ή ειδικές καταστάσεις (σεισμούς, βομβιστικές απειλές κ.ά).

4.2. ΣΧΕΔΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

4.2.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΡΙΠΟΛΟΥΝΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

Η φύλαξη των χώρων του Πανεπιστημίου πραγματοποιείται σύμφωνα με το πρόγραμμα των περιπολούντων φυλάκων που ακολουθεί (Πίνακας 1).

ΚΤΙΡΙΑ	ΩΡΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΦΥΛΑΚΩΝ
Καραολή-Δημητρίου 80 (Θέση Α)	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00 και Σάββατο 8.00-16.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt
Καραολή-Δημητρίου 80 (Θέση Β)	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt
Γρηγορίου Λαμπράκη 126	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt
Ανδρούτσου 150	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt
Δεληγιώργη 107 & Τσαμαδού 78	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt
Ζέας 80-82	Δευτέρα - Παρασκευή από τις 6.00 έως 22.00	Χειμερινή: Τζάκετ Θερινή: T-shirt

Πίνακας 1: Πρόγραμμα περιπολούντων φυλάκων

4.2.2 ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΕΡΙΠΟΛΩΝ

Στη συνέχεια ακολουθούν οι αναλυτικές ανάγκες των κτιρίων που ανήκουν στο Πανεπιστήμιο.

Καραολή-Δημητρίου 80 (Θέση Α & Β)

ΚΑΡΑΟΛΗ & ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 80
ΚΑΤΟΨΗ ΥΠΟΓΕΙΟΥ
ΒΙΒΛΙΟΣΤΑΣΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΙΒΛΙΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΡΧΕΙΑ ΧΩΡΟΣ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΙΘΟΥΣΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΧΑΛΑΣΜΕΝΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΤΜ. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΑΤΟΨΗ ΙΣΟΓΕΙΟΥ
ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΙΑΤΡΕΙΟ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΑ ΑΙΘΟΥΣΑ ΤΕΛΕΤΩΝ ΚΥΛΙΚΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟΥ ΧΩΡΟΣ ΔΕΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ Η/Υ ΜΕΡΙΚΟ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Η/Υ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΙΑΣ
ΚΑΤΟΨΗ ΤΥΠΙΚΟΥ ΟΡΟΦΟΥ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Ανδρούτσου 150

ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 150
ΚΑΤΟΨΗ ΥΠΟΓΕΙΟΥ
ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΗΣ ΔΕΞΑΜΕΝΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΗΣ ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΔΕΞΑΜΕΝΗ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ
ΚΑΤΟΨΗ ΙΣΟΓΕΙΟΥ
ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΟΨΗ ΗΜΙΟΡΟΦΟΥ
ΒΙΒΛΙΟΣΤΑΣΙΟ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ
ΚΑΤΟΨΗ ΤΥΠΙΚΟΥ ΟΡΟΦΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Δεληγιώργη 107 & Τσαμαδού 78

ΔΕΛΗΓΙΩΡΓΗ 107-109
ΚΑΤΟΨΗ ΥΠΟΓΕΙΟΥ
ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ ΠΕΠΙΕΣΜΕΝΟΥ ΑΕΡΑ ΥΔΡΟΣΤΑΣΙΟ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ ΧΩΡΟΣ Μ / Σ ΧΩΡΟΣ Η / Ζ ΓΠΧΤ ΧΩΡΟΣ Μ / Τ ΧΩΡΟΣ ΔΕΗ
ΚΑΤΟΨΗ ΙΣΟΓΕΙΟΥ
ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΧΩΡΟΣ ΚΛΙΜ.ΜΟΝΑΔΑΣ
ΚΑΤΟΨΗ ΤΥΠΙΚΟΥ ΟΡΟΦΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΙΘΟΥΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΧΩΡΟΙ ΚΛΙΜ.ΜΟΝΑΔΟΣ

Ζέας 80-82

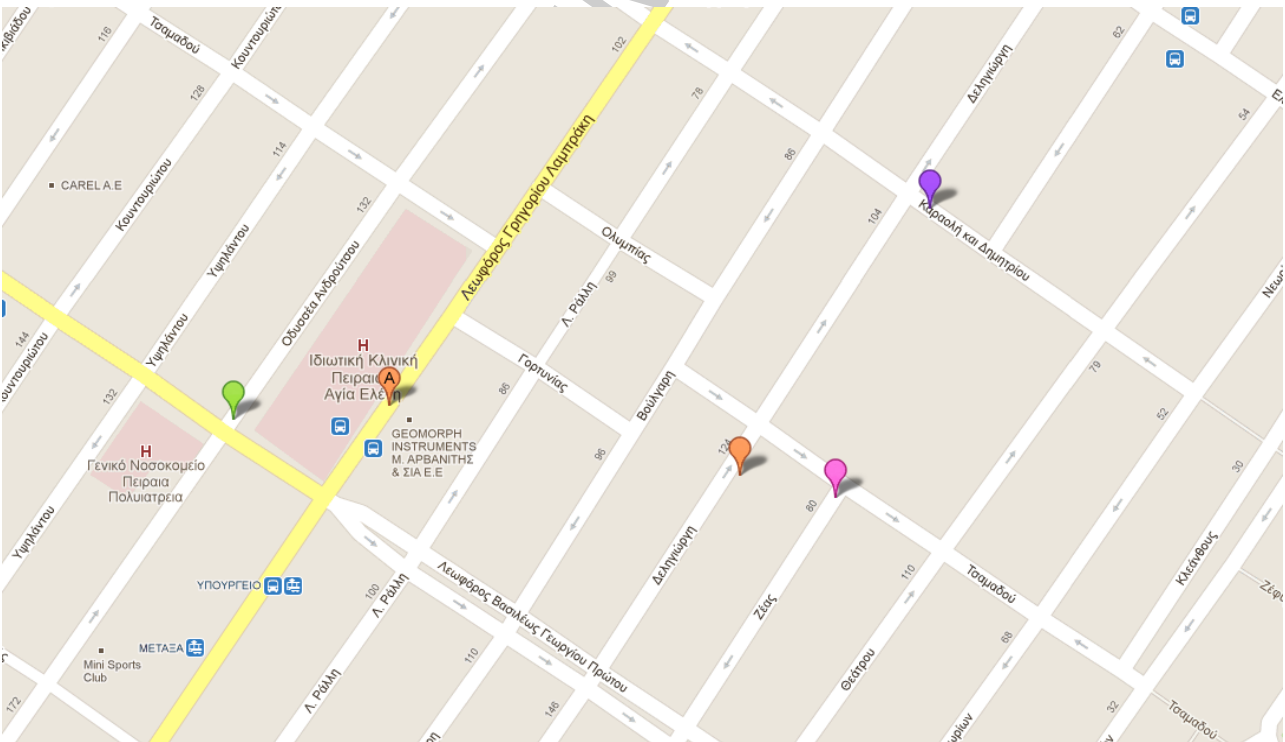
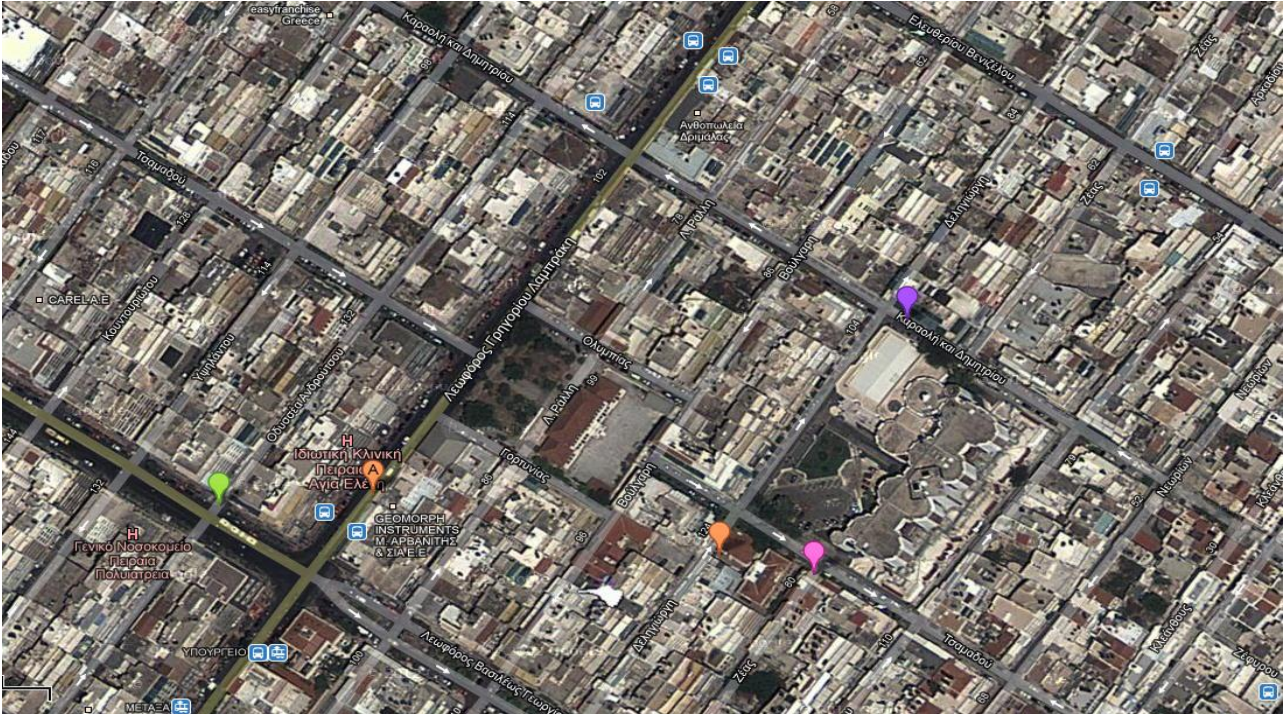
ΖΕΑΣ 80 - 82
ΚΑΤΟΨΗ ΥΠΟΓΕΙΟΥ
ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΜΗΧ/ΣΙΟ
ΚΑΤΟΨΗ ΤΥΠΙΚΟΥ ΟΡΟΦΟΥ
ΑΙΘΟΥΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΑ

Γρηγορίου Λαμπράκη 126

ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 21
ΚΑΤΟΨΗ ΥΠΟΓΕΙΟΥ
ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟ
ΚΑΤΟΨΗ ΙΣΟΓΕΙΟΥ
ΧΩΡΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ
ΚΑΤΟΨΗ ΤΥΠΙΚΟΥ ΟΡΟΦΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ Η/Υ

4.2.3 ΧΑΡΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Στους χάρτες που ακολουθεί δίνεται μία συνολική εικόνα των κτιρίων του Πανεπιστημιακού Πειραιά:



4.2.4 ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Το σχέδιο ασφάλειας – φύλαξης θα πρέπει να ορίζει διαδικασίες οι οποίες θα ακολουθούνται σε έκτακτες καταστάσεις όπως:

A) Ακραία φυσικά και καιρικά φαινόμενα (σεισμός, φωτιά, πλημμύρα)

B) Κοινωνικοπολιτικές διαταραχές (συγκρούσεις)

Ανάλογα με την ένταση των φαινομένων το σχέδιο θα πρέπει να ορίζει τρεις διαφορετικές διαβαθμίσεις ετοιμότητας και ενεργειών, ώστε να υπάρχει όσο το δυνατόν καλύτερη αντιμετώπιση τους.

Οι τρεις διαφορετικές διαβαθμίσεις είναι:

1. Επίπεδο ασφαλείας « ετοιμότητα I »
2. Επίπεδο ασφαλείας « ετοιμότητα II »
3. Επίπεδο ασφαλείας « ετοιμότητα III »

Επίπεδο ασφαλείας «ετοιμότητα I»

Σε περιπτώσεις έντονων καιρικών φαινομένων ή έντονων αντιπαραθέσεων σε κοινωνικά, πολιτικά θέματα η δύναμη της φύλαξης παραμένει ίδια αλλά ενημερώνονται όλοι οι εμπλεκόμενοι ώστε να είναι σε ετοιμότητα (κατ' οίκον). Ελέγχεται επιμελώς οτιδήποτε μπορεί να συμβάλει στην αποτροπή ζημιών όπως αντλίες, πυροσβεστήρες, φρεάτια κτλ.

Επίπεδο ασφαλείας «ετοιμότητα II»

Επιβάλλεται όταν βρίσκονται σε εξέλιξη έντονα καιρικά φαινόμενα ή υπάρχουν ταραχές σε άλλες πόλεις και ιδιαίτερα σε πανεπιστημιακά ιδρύματα. Στο επίπεδο αυτό ενισχύεται η φύλαξη με όλο το εποπτικό προσωπικό και παρατείνονται οι βάρδιες ορισμένων σημείων φύλαξης κατά 2ωρο (διοίκηση, περίπολος). Επίσης, τίθεται σε ετοιμότητα όλος ο εξοπλισμός αντιμετώπισης, ενώ το υπόλοιπο προσωπικό που είναι εκτός βάρδιας ενημερώνεται ότι είναι εν αναμονή τηλεφωνήματος για να σπεύσει στο Πανεπιστήμιο.

Επίπεδο ασφαλείας «ετοιμότητα III»

Επιβάλλεται όταν εκδίδεται έκτακτο δελτίο ακραίων καιρικών φαινομένων ή κατά τη διάρκεια κοινωνικών ταραχών. Τα μέτρα που λαμβάνονται σε αυτό το επίπεδο είναι τα ακόλουθα:

- Ενίσχυση της φύλαξης από φύλακες που βρίσκονται εκτός βάρδιας
- Ενίσχυση με εξωτερική δύναμη φύλαξης αναλόγως της έντασης των γεγονότων
- Ασφάλιση όλων των κτιρίων με τον πληρέστερο δυνατό τρόπο
- Απομάκρυνση όλων των ιδιόκτητων ή πανεπιστημιακών οχημάτων από τον περιβάλλοντα χώρο
- Ετοιμότητα του διοικητικού μηχανισμού (τεχνικά συνεργεία, πολιτική προστασία)
- Σύγκλιση της σχετικής επιτροπής και επικοινωνία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες

Η λήψη της απόφασης να τεθεί ο μηχανισμός φύλαξης σε κατάσταση «ετοιμότητα I» και «ετοιμότητα II» εμπίπτει στις αρμοδιότητες της ομάδας φύλαξης και Διοίκησης της φύλαξης. Η κατάσταση «ετοιμότητα III» απαιτεί εισήγηση της ομάδας διοίκησης της φύλαξης και απόφαση της Πρυτανικής Αρχής.

4.2.5 ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΟΥ

- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση συγκεκριμένων συσκευών σύμφωνα με ειδικές οδηγίες που θα ληφθούν από τον υπεύθυνο του κτιρίου
- Άνοιγμα ή κλείσιμο συγκεκριμένων χώρων σε συγκεκριμένη ώρα, σύμφωνα πάντα με ειδική έγγραφη οδηγία
- Τέλος, ο φύλακας της πρωινής βάρδιας θα πρέπει να συντάσσει συνοπτική αναφορά συμβάντων στο πέρας του ωραρίου του, που θα παραδίδει στον απογευματινό φύλακα
- Η ανάληψη και παραλαβή θα γίνεται ενυπόγραφα, ώστε να είναι διασφαλισμένη η αλληλοενημέρωση

4.2.6 ΤΕΧΝΙΚΑ ΜΕΣΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ

Το προσωπικό φύλαξης έχει στη διάθεσή του τεχνικά μέσα, που εξασφαλίζουν τόσο την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του όσο και την ασφάλεια του ίδιου του προσωπικού. Συγκεκριμένα προβλέπονται τα ακόλουθα μέσα:

- Σύστημα συναγερμού
- Μηχανισμός ασφάλισης των εξόδων κινδύνου
- Πυροσβεστήρες
- Μεγάφωνο
- Κυτίο πρώτων βοηθειών- Φαρμακείο
- Σκαπανικά μέσα (φτυάρια, άμμος, αλάτι)

4.2.7 ΠΕΡΙΦΡΑΞΗ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΣ

Κάποιες από τις πιο βασικές παραλείψεις που εντοπίζονται από τις υπηρεσίες φύλαξης είναι οι ακόλουθες:

- Στον ελλιπή φωτισμό που μπορεί να είναι χαμηλός και ανεπαρκής
- Στα μέρη της περίφραξης που επιτρέπουν εύκολη πρόσβαση στις εγκαταστάσεις. Σε συνδυασμό πάντα με τις ξεκλείδωτες πόρτες διαφυγής, ειδικά εκείνες που βρίσκονται δίπλα στην περίφραξη.

Οι διορθωτικές κινήσεις που αφορούν τον φωτισμό και την περίφραξη των εγκαταστάσεων είναι:

- Ο επαρκής εξωτερικός φωτισμός. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει μια περιοχή που φωτίζεται ανά 3 μέτρα από κάθε πλευρά των περιφράξεων και των περιοχών εντός 12 μέτρων από εισόδους κτιρίων. Τα φώτα μπορεί να τοποθετηθούν στην οροφή των κτιρίων ώστε να μην είναι εύκολα στην καταστροφή τους.
- Ο φράκτης θα πρέπει να απέχει από το έδαφος τουλάχιστον 2 μέτρα σε ύψος

4.2.8 ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Στον συγκεντρωτικό πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 2) καταγράφονται οι ενέργειες που πρέπει να εκτελούνται σε περίπτωση ειδικών καταστάσεων. Σε κάθε περίπτωση το προσωπικό φύλαξης είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο για να συντονίσει και να καθοδηγήσει τις ενέργειες αυτές για την ασφάλεια όλων όσων βρίσκονται εντός και εκτός του κτιρίου τη στιγμή του συμβάντος.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Ειδικές καταστάσεις	Άμεσες ενέργειες	Άμεση επικοινωνία
Σεισμός	Προσπάθεια να παραμείνουν ανοικτές οι πόρτες Έλεγχος ανελκυστήρων Προσπάθεια αποφυγής κλίματος πανικού Το προσωπικό ασφαλείας εγκαταλείπει τελευταίο το κτίριο παίρνοντας μαζί του τον κατάλογο εισερχομένων-εξερχομένων, κλειδιά κλπ.	Πυροσβεστικό σώμα (199) Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής
Φωτιά	Προσπάθεια κατάσβεσης με τα κατάλληλα μέσα πυρόσβεσης και εκτίμηση μεγέθους Παραμονή στο χώρο φύλαξης με την απαιτούμενη προσοχή για το ενδεχόμενο εγκλωβισμού	Πυροσβεστικό σώμα (199) Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής
Πλημμύρα	Προσπάθεια μείωση του φαινομένου με μέσα που διαθέτει ο φύλακας Αποφυγή εγκλωβισμού και διασφάλιση οδού διαφυγής	Πυροσβεστικό σώμα (199) Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής
Βομβιστική Απειλή	Οδηγίες από Επόπτη σχολής Μετά το τέλος του περιστατικού συμπλήρωση ειδικού εντύπου	Επόπτης Σχολής
Βομβιστική απειλή (τηλεφωνική)	Διατήρηση της επικοινωνίας με το άτομο που τηλεφωνεί για όσο το δυνατόν μεγαλύτερο διάστημα Καταγραφή σημειώσεων Χρήση δελτίου βομβιστικής απειλής	Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής Άμεση Δράση (100)
Ατύχημα ή αιφνίδια ασθένεια	Παροχή πρώτων βοηθειών	ΕΚΑΒ (166) Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής
Αιφνίδια επίθεση με πρόθεση βανδαλισμού και δολιοφθοράς	Ενεργοποίηση προστατευτικών καλυμμάτων θυρών-παραθύρων και υαλοπινάκων (μεταλλικά στόρια)	Πρυτανεία Κοσμήτορας, Πρόεδροι Τμημάτων, Επόπτης Σχολής

Πίνακας 2: Ενέργειες προσωπικού φύλαξης σε ειδικές καταστάσεις

4.2.9 ΕΚΚΕΝΩΣΗ ΚΤΙΡΙΟΥ

Είναι πιθανό η εξέλιξη των ειδικών καταστάσεων να οδηγήσει στην ανάγκη εκκένωσης του κτιρίου. Λόγοι που μπορεί να οδηγήσουν σε εκκένωση κτιρίου είναι οι εξής:

- Απειλή βόμβας
- Εκτεταμένη πυρκαγιά
- Σεισμός

Κατά την εκκένωση κτιρίου τηρείται αυστηρά η κατανομή αρμοδιοτήτων των υπευθύνων ασφάλειας και του προσωπικού φύλαξης και ακολουθείται μια ορισμένη σειρά ενεργειών.

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας του κτιρίου:

- Ανακοινώνει μέσω του συστήματος μεγαφώνων ή τηλεφωνικών συσκευών ότι το κτίριο πρέπει να εκκενωθεί
- Έχει το γενικό πρόσταγμα και τον συντονισμό όλων των ενεργειών
- Εποπτεύει τις ενέργειες των επί μέρους επικεφαλής-υπευθύνων
- Συνεργάζεται με το προσωπικό ασφάλειας, την αστυνομία, την πυροσβεστική και το ΕΚΑΒ
- Ενημερώνει διαρκώς τους προϊσταμένους του για την εξέλιξη της κατάστασης

Οι επιμέρους επικεφαλής-υπεύθυνοι:

- Μεριμνούν για τη συγκέντρωση του προσωπικού τους στο αρχικό σημείο συγκέντρωσης και το προωθούν μέσω των προκαθορισμένων διόδων διαφυγής (κλιμακοστάσια) προς τις καθορισμένες εξόδους του κτιρίου. Ιδιαίτερη έμφαση δίνουν στην καθοδήγηση των επισκεπτών
- Διατηρούν την ψυχραιμία τους και πρωτοστατούν στην αποφυγή του πανικού και του συνωστισμού
- Επιβάλλουν την τάξη στο προσωπικό και μεριμνούν για τη συνεχή και ομαλή ροή αυτού προς τα έξω
- Μεριμνούν για τη συγκέντρωση του προσωπικού τους στο προκαθορισμένο τελικό σημείο συγκέντρωσης (έξωθεν του κτιρίου και σε απόσταση ασφάλειας), προβαίνουν στην καταμέτρηση αυτού, καθώς και τον επισκεπτών για τη

διαπίστωση της παρουσίας όλων και ενημερώνουν σχετικά τον υπεύθυνο ασφάλειας

Το προσωπικό ασφάλειας:

- Ακολουθεί τις οδηγίες του υπευθύνου ασφάλειας και συνδράμει στο έργο της αστυνομίας, της πυροσβεστικής και του ΕΚΑΒ εφόσον τους ζητηθεί
- Εξασφαλίζει το προσπελάσιμο των εξόδων, διατηρώντας τις ανοιχτές και απομακρύνοντας τυχόν εμπόδια
- Συμβάλει στη διατήρηση της ψυχραιμίας, στην αποφυγή του πανικού και συνωστισμού και καθοδηγεί το προσωπικό στα προκαθορισμένα σημεία
- Απαγορεύει την είσοδο στο κτίριο σε οποιοδήποτε άτομο και απομακρύνει άσχετα άτομα που παρευρίσκονται από περιέργεια

Το λοιπό προσωπικό:

- Διατηρεί την ψυχραιμία του και αποχωρεί με τάξη και μόνο από τις προκαθορισμένες διόδους και εξόδους προς τα καθορισμένα σημεία
- Ακολουθεί πιστά τις οδηγίες του υπευθύνου ασφάλειας, των επιμέρους υπευθύνων, του προσωπικού ασφάλειας, της αστυνομίας και της πυροσβεστικής

Σε κάθε περίπτωση εκκένωσης απαγορεύεται αυστηρά η χρήση ανελκυστήρων και το κύριο μέλημα του προσωπικού φύλαξης είναι η τήρηση της ψυχραιμίας και η αποφυγή πανικού και συνωστισμού. Κατά την ορθή κρίση των εργαζομένων και εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν και δεν κινδυνεύει η σωματική τους ακεραιότητα είναι δυνατόν να προηγηθεί της αποχώρησης περισυλλογή εγγράφων και υλικών που πρέπει να διασωθούν. Τέλος, θα υπάρξει πρόβλεψη για την πραγματοποίηση ασκήσεων εκκένωσης-διαφυγής σε τακτά χρονικά διαστήματα, με ιδιαίτερη βαρύτητα στους χώρους διδασκαλίας

4.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΦΥΛΑΞΗΣ

4.3.1 ΕΠΟΠΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης στο Πανεπιστήμιο προϋποθέτει συστηματικό έλεγχο και αξιολόγηση του προσωπικού φύλαξης. Στην κατεύθυνση αυτή θα πρέπει να οριστούν οι ακόλουθες εποπτικές διαδικασίες:

- Σημεία ηλεκτρονικού ελέγχου
- Ατομικό φύλλο αξιολόγησης φύλακα
- Έντυπο αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης.

4.3.2 ΣΗΜΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το σύστημα ηλεκτρονικού ελέγχου βασίζεται σε ένα δίκτυο ηλεκτρονικών σημείων που βρίσκονται εγκατεστημένα σε χώρους του Πανεπιστημίου και κάθε φορά που ο φύλακας διέρχεται από το σημείο αυτό καταγράφεται η ώρα και το σημείο διέλευσης με τη βοήθεια ηλεκτρονικής συσκευής. Τα στοιχεία αυτά τα συγκεντρώνει και τα ελέγχει το Γραφείο Ασφάλειας- Φύλαξης του Πανεπιστημίου (παρακάτω ακολουθεί εκτενής ανάλυση ενός προτεινόμενου ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης)

4.3.3 ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΥΛΑΚΑ

Το ατομικό φύλλο αξιολόγησης φύλακα αφορά στην αξιολόγηση του προσωπικού φύλαξης από το ίδιο το Γραφείο Ασφάλειας-Φύλαξης του Πανεπιστημίου και έχει χαρακτήρα επίσημης υπηρεσιακής αξιολόγησης. Το ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο αξιολόγησης και τίθεται υπόψη της υπηρεσίας

4.3.4 ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ

Το έντυπο αυτό έχει τη μορφή ερωτηματολογίου και διανέμεται στον Πρύτανη, τους εργαζόμενους και το διδακτικό προσωπικό του κάθε Τμήματος-Σχολής για την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης. Τα συμπληρωμένα έντυπα κατατίθενται στο Γραφείο Ασφάλειας-Φύλαξης του Πανεπιστημίου, το οποίο λαμβάνοντας υπόψη το παρόν ερωτηματολόγιο και την υπηρεσιακή αξιολόγηση προχωρά σε αναδιοργάνωση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4.3.5 ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ

Για την αποτελεσματική παροχή των υπηρεσιών ασφάλειας και φύλαξης στο Πανεπιστήμιο κρίνεται αναγκαία η διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονισμών και προδιαγραφών των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πλημμελής άσκηση καθηκόντων θα επιβάλλονται χρηματικά πρόστιμα στην εταιρεία που παρέχει τις υπηρεσίες σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 3)

Μη εκτελούμενα καθήκοντα Πρόστιμο (σε ευρώ)	Ενδεικτική τιμή σε ευρώ (€)
Μη χρήση της προβλεπόμενης ενδυμασίας	30 €
Μη παραμονή στο χώρο ευθύνης	80 €
Διέλευση από τα σημεία εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου	10 € ανά σημείο
Τήρηση βιβλίου φύλαξης	20 €
Σύνταξη αναφοράς	20 €

Πίνακας 3: Καταλογισμός προστίμων σε περίπτωση μη εκτελούμενων καθηκόντων

4.4 ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ-

ΠΕΡΙΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Κάποιες από τις πιο βασικές παραλείψεις που εντοπίζονται από τις υπηρεσίες φύλαξης είναι οι ακόλουθες:

- Οι επιθεωρήσεις δεν είναι συστηματικές.
- Υπάρχουν σημεία κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεων που δεν έχουν ελεγχθεί.
- Οι επιθεωρήσεις δεν καταγράφονται ηλεκτρονικά
- Τα αποτελέσματα από κάθε σημείο των επιθεωρήσεων δεν καταγράφονται ηλεκτρονικά

Ο **Security Contractor** θα πρέπει να παρέχει ένα Guard Electronic Monitoring System (GEMS) για την παρακολούθηση και τον ποιοτικό έλεγχο των υπηρεσιών φύλαξης.

Το σύστημα θα πρέπει να έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Να χρησιμοποιεί μια φορητή συσκευή χειρός συλλογής δεδομένων που να σαρώνει τα καθορισμένα σημεία δεδομένων, ο σαρωτής μπορεί να χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές ταινίες δεδομένων
- Να έχει την ικανότητα της μεταφοράς στοιχείων από τη φορητή συσκευή χειρός συλλογής δεδομένων σε υπολογιστή
- Να έχει τη δυνατότητα της δημιουργίας και της εκτύπωσης από τον υπολογιστή εκθέσεων καταγραφής των δραστηριοτήτων φύλαξης και επίβλεψης.

Το σύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα και να επιτρέπει την πρόσβαση σε ιστορικά στοιχεία από τον υπολογιστή. Η αξιοπιστία του συστήματος φαίνεται στην εξασφάλιση ότι η αρχική συλλογή των στοιχείων δεν μπορεί να αλλοιωθεί ή να τροποποιηθεί. Ξεχωριστοί κωδικοί θα πρέπει να ανατεθούν σε καθένα από τους φρουρούς και συγκεκριμένα περιστατικά ή συμβάντα θα πρέπει να περιέχονται σε μια κάρτα περιστατικού.

Κατά την διάρκεια των επιθεωρήσεων ο κάθε χρήστης- φρουρός θα πρέπει να χρησιμοποιεί την ειδική κάρτα περιστατικών ώστε να καταγράφονται μέσω αυτής όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

Ο Contractor θα πρέπει να είναι υπεύθυνος για:

- την εξασφάλιση της ορθής χρήσης της φορητής συσκευής συλλογής δεδομένων
- την διατήρηση της ακεραιότητας του συστήματος
- την εξασφάλιση ότι συγκεκριμένα άτομα σαρώνουν όλα τα σημεία ελέγχου στην περιπολία
- την διασφάλιση ότι τα δεδομένα έχουν καταχωρηθεί σωστά στον υπολογιστή

Τα στοιχεία που συλλέγονται από το σύστημα θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για την έκδοση καθημερινών, εβδομαδιαίων και μηνιαίων αναφορών. Η καθημερινή έκθεση-αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει ως ελάχιστο:

1. Αναφορά ατυχήματος – συμπεριλαμβανομένου ημερομηνίας, ώρας, τοποθεσίας και είδος ατυχήματος
2. Σχεδιάγραμμα περιπολίας – επαλήθευση των περιπολιών μέσω των σημείων ελέγχου, ώρα και ημερομηνία
3. Αναφορές σε εξαιρέσεων δηλαδή σε περιπτώσεις αδυναμίας σύνδεσης των σημείων ελέγχου ή ολοκλήρωσης της περιπολίας σε μη προβλεπόμενο χρόνο.

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει επιπλέον αναφορές που να περιλαμβάνουν περιλήψεις για καθημερινή, εβδομαδιαία, μηνιαία αλλά και ετήσια έκθεση. Το λειτουργικό σύστημα θα πρέπει να διαθέτει ευελιξία στην διαμόρφωση αναφορών καθώς και στην τροποποίηση των διαθέσιμων αναφορών του συστήματος.

Τα κύρια σημεία που θα πρέπει να επισημανθούν στις περιπολίες είναι:

- Έξοδοι κινδύνου θα πρέπει να ελέγχονται ότι παραμένουν κλειστές
- Φωτισμός
- Περίφραξη (όπου είναι δυνατή η πρόσβαση)
- Κύριες εισοδοι (κλειδωμένες)
- Είσοδοι και χώροι στάθμευσης (κλειστές)
- Μία λίστα από περιστατικά όπως π.χ. ανοικτή πόρτα, κλειστός φωτισμός

- Τουλάχιστον 2 περιπολίες θα πρέπει να πραγματοποιούνται σε κάθε πρωινή βάρδια και 3 περιπολίες σε κάθε βραδινή βάρδια
- Το προσωπικό φύλαξης θα πρέπει να αποφεύγει να κοινοποιεί το σχεδιάγραμμα των περιπολιών.

Τα GEMS συστήματα είναι από τα πιο καθιερωμένα του χώρου και χρησιμοποιούνται για την ασφάλεια της διαχείρισης και της παρακολούθησης της φρούρησης.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Τα προϊόντα συλλογής δεδομένων εφαρμόζονται στον κλάδο της ασφάλειας με στόχο τη δημιουργία ενός συστήματος φρούρησης των ελέγχων-απόδειξη των περιπολιών.

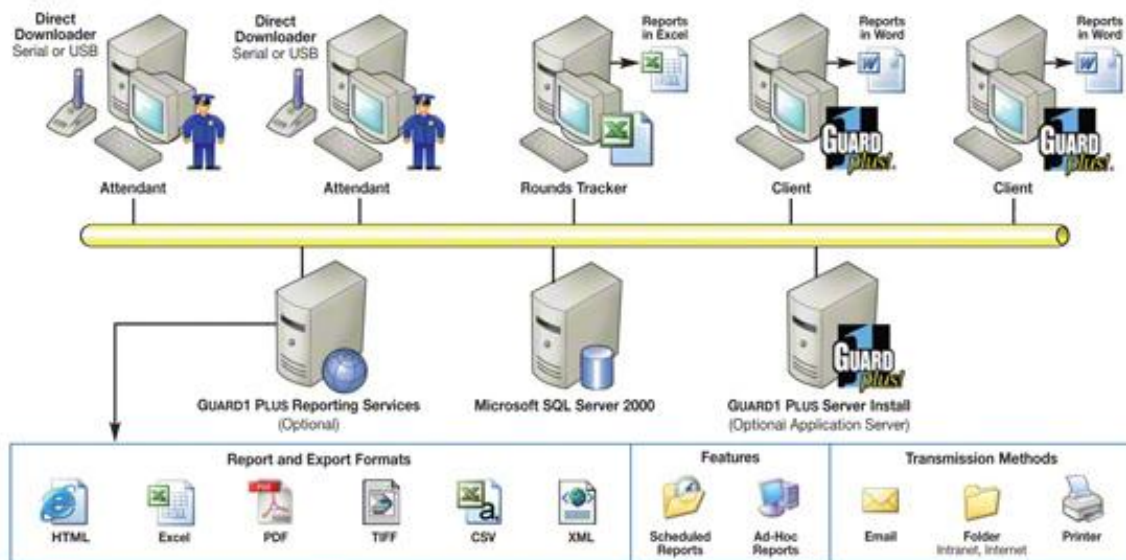
Το Guard1 Plus και το Pipe έχουν γίνει αποδεκτά ως η προτιμώμενη και συνιστώμενη λύση στις περιπολίες ελέγχου από τις μεγαλύτερες εταιρίες φύλαξης.



Guard1 Plus έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Προηγμένο λογισμικό
- Client / server εφαρμογή
- SQL Server 2005/2008 βάση δεδομένων
- Υποστηρίζει το σωλήνα και άλλα σας Guard1 Plus υλικού
- Μεταφορά δεδομένων μέσω δικτύου LAN ή WAN από το Direct Downloader
- Η μεταφορά δεδομένων μέσω LAN, WAN ή το Διαδίκτυο με την ΠΕ Downloader
- Παρέχει ένα ευρύ φάσμα των εκθέσεων
- Προγραμματισμένες εκθέσεις
- Προγραμματισμένη E-mail αυτόματα αναφορές *
- Ανάπτυξη εκθέσεις σε μια εσωτερική ιστοσελίδα για on-line πρόσβαση*
- Εξαγωγή δεδομένων στο Excel, PDF, XML, HTML, και πολλά άλλα *

* Με Guard1 Plus SE Υπηρεσίες Πληροφόρησης



Το Pipe έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Είναι ανθεκτικό.
- Προσφέρει μεγάλη διάρκεια ζωής της μπαταρίας.
- Είναι αδιάβροχο.
- Θα αντέχουν σε ακραίες θερμοκρασίες.
- Είναι εύκολο στη χρήση



Πλήκτρα μνήμης

Κουμπιά είναι ελκυστικά, ανθεκτικά, και διακριτικό, που τους καθιστά εξίσου κατάλληλο για την εταιρική έδρα ή μια βιομηχανική ρύθμιση. Είναι αδιάβροχο, και είναι ανθεκτική σε παραβίαση και κατάχρηση, τα καθιστά ιδανικά για εξωτερικές εφαρμογές.



Κουμπιά αφής μνήμης είναι τα σημεία ελέγχου που χρησιμοποιούνται από το σύστημα Guard1. Κάθε κουμπί περιέχει ένα μικροσίπ με έναν μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό. Το Ρίρε διαβάζει και αποθηκεύει τον αριθμό ταυτότητας του κουμπιού. Ο φύλακας κατά την περιπολία μπορεί να καταγράψει χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα αφής.



Μια σημαντική λειτουργία του Guard1 Plus είναι η παροχή εκθέσεων. Σε περίπτωση ατυχήματος ή εκθέσεις περιήγησης μπορεί να χρησιμεύσει στον έλεγχο ότι οι περιπολίες και έλεγχοι πραγματοποιήθηκαν.

ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Το GUARD1 PLUS μπορεί να βελτιώσει την εικόνα της εταιρείας, παρέχοντας επαγγελματική εμφάνιση εκθέσεων οι οποίες βοηθούν στο έλεγχο των υπηρεσιών φύλαξης.

Πρότυπα είδη εκθέσεων που παρέχει το Guard1 Plus:

Εισαγωγή κουμπιού

Η έκθεση αυτή παρέχει μια λίστα με όλα τα κουμπιά στο GUARD1 PLUS. Οι εναλλακτικές εκδόσεις της παρούσας έκθεσης δείχνουν σημεία, τα στοιχεία του προσωπικού φύλαξης, τα περιστατικά ή κουμπιά.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Download Report for February 5, 2007

From Date: Monday, February 5, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Monday, February 5, 2007 11:59:59 PM
 Sorted By: Time

Date	Time	Type	Description
2/05/2007	07:27		4th Floor Stairwell, South
	07:30		3rd Floor Stairwell, South
	07:35		Maintenance
	07:45		Emergency Room Admitting
	07:49		Employee Lot A
	07:49		North Garage, 1st Floor
	07:50		Employee Lot B
	07:58		North Garage, 2nd Floor
	08:09		North Garage, 3rd Floor
	08:24		North Garage, 4th Floor
	08:41	Officer	Danny Bosworth
	09:15	Location	1001 - Plant North
	09:15	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:33	Location	1002 - Plant North
	09:34	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:52	Location	1003 - plant West
	09:52	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:14	Location	1004 - Plant West
	10:15	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:22	Location	1005 - Solvents Storage
	10:23	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:31	Location	1006 - Administration
	10:34	Incident	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	13:57	Officer	Joshua Cristallo
	14:07	Location	Administration
	14:16		Annex
	14:19		Dock
	14:28		Cafeteria
	14:35		Parking Lot
	14:44		Plant - North
	14:47		Plant - West
	14:50		Solvents Storage
	14:58		Administration
	15:07		Dock
	15:10		Annex
	15:18		Cafeteria
	15:34		Parking Lot
	15:40		Plant - North
	15:48		Plant - West



Download Report
Shows all downloads of your patrol data.

ΠΑΝ

Όλες οι λήψεις των δεδομένων περιπολίας περιλαμβάνονται στην παρούσα έκθεση.

Incident Report

GEM Manufacturing, Inc.

From Date: Tuesday, February 6, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Tuesday, February 6, 2007 12:00:00 PM
 Filtered By: Fire Extinguisher Tour
 All Officers
 All Incidents
 Grouped By: Client, Facility, Group
 Sorted By: Time

Main Offices

Fire Extinguisher Tour

GEM Manufacturing, Inc. • Main Offices • Fire Extinguisher Tour

Date	Time	Officer	Location	Incident
2/06/2007	09:15	Danny Bosworth	1001 - Plant North	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:34		1002 - Plant North	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:52		1003 - Plant West	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:15		1004 - Plant West	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:23		1005 - Solvents Storage	Spill Noted and Reported
	10:34		1006 - Administration	Gauge is nominal (15 - 20 PSI)

Statistics for Fire Extinguisher Tour
 Incident Reads: 6

Statistics for Main Offices
 Incident Reads: 6

Statistics for Report
 Incident Reads: 6

Incident Report

Shows the incidents in your patrol data. You can filter the data to show only incidents reported by specific officers, or at specific locations, or specific incidents, or by time.



Αναφορά Περιστατικών

Εμφανίζει τα επεισόδια που έγιναν στις περιπολίες, έχει την δυνατότητα να φιλτράρει τα δεδομένα για να δείξει μόνο τα περιστατικά που αναφέρθηκαν από ειδικούς φρουρούς, ή σε συγκεκριμένες θέσεις, ή συγκεκριμένα περιστατικά, ή από το χρόνο.



Officer, Location, Incident Report for Robert Moreland Memorial Building

Metropolitan Clinic

310 Lakeland Drive
 Cleveland, Ohio 44101
 Phone: (216) 555-4300
 Fax: (216) 555-4416

From Date: Monday, January 22, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Monday, January 22, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Robert Moreland Memorial Building
 All Officers
 All Incidents
 Grouped By: Client, Facility, Group
 Sorted By: Time

Main Campus

310 Lakeland Drive
 Cleveland, Ohio 44101
 Phone: (216) 555-4300
 Fax: (216) 555-4416

Robert Moreland Memorial Building

Metropolitan Clinic • Main Campus • Robert Moreland Memorial Building

Date	Time	Officer	Location	Incident
1/22/2007	00:11	Gerald Bass		
	02:08		Emergency Room	
	02:20		Front Lobby	
	02:35		ICU Waiting Area	Window Open
	02:46		Roof Exit	
	02:57		4th Floor Stairwell, North	
	03:03		3rd Floor Stairwell, North	
	03:10		2nd Floor Stairwell, North	
	03:17		2nd Floor Stairwell, South	
	03:26		3rd Floor Stairwell, South	
	03:32		4th Floor Stairwell, South	
	03:36		Maintenance	
	06:00		En	
	06:18		Fr	
	06:26		IC	

Officer/Location/Incident Report

Shows officers, the locations they visited during their patrols, and any incidents reported. You can filter the data to show patrols made by specific officers, or specific locations visited, or specific incidents, or by time.



Έκθεση Τοποθεσία

Εμφανίζει τα στοιχεία των φρουρών και τις τοποθεσίες που επισκέφθηκαν κατά τη διάρκεια της περιπολίας τους. Δίδεται η δυνατότητα να φιλτράρονται τα δεδομένα για να φανούν οι περιπολίες που πραγματοποιούνται από ειδικά όργανα, ή συγκεκριμένες θέσεις, ή από το χρόνο.

Officer, Location, Incident Report for Fire Extinguisher Report

GEM Manufacturing, Inc.

1368 Edgewater Drive
 Cleveland, Ohio 44221
 Phone: (216) 555-1100
 Fax: (216) 555-1116

From Date: Tuesday, February 6, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Tuesday, February 6, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Fire Extinguisher Tour
 All Officers
 All Incidents
 Grouped By: Client, Facility, Group
 Sorted By: Time

Main Offices

1368 Edgewater Drive
 Cleveland, Ohio 44221
 Phone: (216) 555-1100
 Fax: (216) 555-1116

Fire Extinguisher Tour

GEM Manufacturing, Inc. • Main Offices • Fire Extinguisher Tour

Date	Time	Officer	Location	Incident
2/06/2007	08:41	Danny Bosworth		
2/06/2007	09:15		1001 - Plant North	
	09:15			Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:33		1002 - Plant North	
	09:34			Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	09:52		1003 - Plant West	
	09:52			Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:14		1004 - Plant West	
	10:15			Gauge is nominal (15 - 20 PSI)
	10:22		1005 - Solvents Storage	
	10:23			Spill Noted and Reported
	10:31		1006 - Administration	
	10:34			

Officer/Location/Incident Report

Shows officers, the locations they visited during their patrols, and any incidents reported. You can filter the data to show patrols made by specific officers, or specific locations visited, or specific incidents, or by time.



Τοποθεσία, Διαχειριστικά Έξοδα

Δείχνει τα στοιχεία των φρουρών, τις τοποθεσίες που επισκέφθηκαν κατά τη διάρκεια της περιπολίας τους, και τυχόν περιστατικά που έχουν αναφερθεί. Φιλτράρονται τα δεδομένα για να φανούν οι περιπολίες που πραγματοποιούνται από συγκεκριμένα περιστατικά ή από χρόνο.

Rule Itinerary Report for Robert Moreland Memorial Building Tour

Location	Member of	Expected
Emergency Room	Robert Moreland Memorial Building	3
The button is located at the admitting desk.		
	Emergency Room	
Front Lobby	Robert Moreland Memorial Building	3
The button is located on the door to the fire equipment.		
	Moreland Building Front Lobby	

Rule Itinerary Report

This report is useful for showing a new officer how to do a patrol. For each rule associated with the selected client, facility, group, or location, this report shows the expected number of visits. It also includes all location details, including any notes you have entered. If you have added any photos or map images, these will also print, if the report style supports images.



Έκθεση Δρομολόγιο

Η έκθεση αυτή δείχνει τον αναμενόμενο αριθμό των επισκέψεων, τις λεπτομέρειες θέσης, σημειώσεις και εικόνες για ένα επιλεγμένο πελάτη, εγκατάσταση, ομάδα ή θέση.

Rule Exception Report for Fire Extinguisher Tour

From Date: Friday, December 01, 2006 12:00:00 AM
 To Date: Wednesday, February 28, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Fire Extinguisher Tour
 Grouped By: Rule, Client, Facility, Group
 Sorted By: Time, Location

Fire Extinguisher Tour

Fire Extinguisher Tour

From Friday, December 01, 2006 AM to Wednesday, February 28, 2007 11:59:59 PM

Location	Member of	Expected	Actual
1001 - Plant North	Fire Extinguisher Tour	1	0
1002 - Plant North	Fire Extinguisher Tour	1	0
1003 - Plant West	Fire Extinguisher Tour	1	0
1004 - Plant West	Fire Extinguisher Tour	1	0
1005 - Solvents Storage	Fire Extinguisher Tour	1	0
1006 - Administration	Fire Extinguisher Tour	1	0
1007 - Annex	Fire Extinguisher Tour	1	0

Total for Fire Extinguisher Tour:

Rules Processed: 1
 Time Periods Processed: 1
 Time Periods with Exceptions: 1
 Exceptions: 1



Rule Exception Report

Find out what was missed and identify problems quickly with GUARD1 PLUS's exception reports.

Έκθεση Εξαίρεση

Εμφανίζει όλες τις τοποθεσίες όπου ο πραγματικός αριθμός των επισκέψεων είναι διαφορετικό από τον αναμενόμενο αριθμό.

Rule Activity Report for Robert Moreland Memorial Building Tour

From Date: Monday, January 15, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Monday, January 15, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Robert Moreland Memorial Building
 Grouped By: Rule, Client, Facility, Group
 Sorted By: Time, Location

Robert Moreland Memorial Building

Robert Moreland Memorial Building Tour

From Monday, January 15, 2007 12:00:00 AM to Monday, January 15, 2007 11:59:59 PM

Location	Member of	Expected	Actual
2nd Floor Stairwell, North	Robert Moreland Memorial Building	3	3
2nd Floor Stairwell, South	Robert Moreland Memorial Building	3	3
3rd Floor Stairwell, North	Robert Moreland Memorial Building	3	3
3rd Floor Stairwell, South	Robert Moreland Memorial Building	3	3
4th Floor Stairwell, North	Robert Moreland Memorial Building	3	3
4th Floor Stairwell, South	Robert Moreland Memorial Building	3	3
Emergency Room	Robert Moreland Memorial Building	3	3
Front Lobby	Robert Moreland Memorial Building	3	3
ICU Waiting Area	Robert Moreland Memorial Building	3	3
Maintenance	Robert Moreland Memorial Building	3	3
Roof Exit	Robert Moreland Memorial Building	3	3

Total for Robert Moreland Memorial Building:

Rules Processed: 1
 Time Periods Processed: 1
 Time Periods with Exceptions: 0
 Exceptions: 0

Rule Activity Report

This report is identical to the Rule Exception Report, except that it includes all locations rather than only those with exceptions.



Έκθεση Δραστηριότητας

Η έκθεση αυτή είναι ταυτόσημη με την έκθεση Εξαίρεση κανόνα, εκτός του ότι περιλαμβάνει όλες τις τοποθεσίες και όχι μόνο εκείνα με εξαιρέσεις.

Rule Summary Report for Health Services Building Tour

From Date: Saturday, January 06, 2007 12:00:00 AM
 To Date: Monday, January 15, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Health Services Building
 Grouped By: Rule, Client, Facility, Group
 Sorted By: Time

Health Services Building

From	To	Rule Name	Exceptions
Monday 1/8/2007 00:00	Monday 1/8/2007 23:59	Health Services Building Tour	0
Tuesday 1/9/2007 00:00	Tuesday 1/9/2007 23:59	Health Services Building Tour	0
Wednesday 1/10/2007 00:00	Wednesday 1/10/2007 23:59	Health Services Building Tour	0
Thursday 1/11/2007 00:00	Thursday 1/11/2007 23:59	Health Services Building Tour	0
Friday 1/12/2007 00:00	Friday 1/12/2007 23:59	Health Services Building Tour	0

Total for Robert Moreland Memorial Building:
 Rules Processed: 1
 Time Periods Processed: 5
 Time Periods with Exceptions: 0
 Exceptions: 0

Rule Summary Report

A summary list of all rules, along with their time periods and total number of exceptions for the rule. This summary does not include information about the rules' locations.



Συνοπτική Έκθεση

Ένα συνοπτικό κατάλογο όλων των κανόνων, μαζί με τις περιόδους του χρόνου και το συνολικό αριθμό των εξαιρέσεων.

Report Cover Sheet for Building Tour

Presented to:

Chris Woodruff
GEM Manufacturing, Inc.
1368 Edgewater Drive
Cleveland, Ohio 44221
Phone: (216) 555-1100
Fax: (216) 555-1116
cwoodruff@gemmfg.com

Presented by:

Jim Gregory
Gregory Security and Investigation
310 Lake Avenue
Cleveland, Ohio 44101
Phone: (216) 555-4300
Fax: (216) 555-4416
jgregory@gsi.com



Έκθεση εξωφύλλου και Φύλλο Φαξ

Ένα εξώφυλλο που μπορούν να συμπεριληφθούν με άλλες εκθέσεις που στέλνετε στους πελάτες

Rule Exception Report for Fire Extinguisher Tour

From Date: Friday, December 01, 2006 12:00:00 AM
 To Date: Wednesday, February 28, 2007 11:59:59 PM
 Filtered By: Fire Extinguisher Tour
 Grouped By: Rule, Client, Facility, Group
 Sorted By: Time, Location

Fire Extinguisher Tour

Fire Extinguisher Tour

From Friday, December 01, 2006 AM to Wednesday, February 28, 2007 11:59:59 PM

Location	Member of	Expected	Actual
1001 - Plant North	Fire Extinguisher Tour	1	0
1002 - Plant North	Fire Extinguisher Tour	1	0
1003 - Plant West	Fire Extinguisher Tour	1	0
1004 - Plant West	Fire Extinguisher Tour	1	0
1005 - Solvents Storage	Fire Extinguisher Tour	1	0
1006 - Administration	Fire Extinguisher Tour	1	0
1007 - Annex	Fire Extinguisher Tour	1	0

Total for Fire Extinguisher Tour:

Rules Processed: 1
 Time Periods Processed: 1
 Time Periods with Exceptions: 1
 Exceptions: 1

Rule Exception Report

Find out what was missed and identify problems quickly with GUARD1 PLUS's exception reports.



4.5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

4.5.1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

Καθήκοντα φυλάκων περιπολίας εργάσιμων ημερών

Πρωινή βάρδια 06:00- 14:00 (εργάσιμων ημερών) Δευτέρα- Παρασκευή

Απογευματινή βάρδια 14:00- 22:00 (εργάσιμων ημερών) Δευτέρα- Παρασκευή

- Προσέλευση 15 λεπτά πριν την έναρξη της βάρδιας για ενημέρωση
- Έλεγχος και παραλαβή εξοπλισμού (ασύρματοι, συσκευή ηλεκτρονικού ελέγχου περιπολιών)
- Έλεγχος της κατάστασης του οχήματος (για όσους κινούνται με δίκυκλο)
- Έναρξη περιπολίας στον τομέα ευθύνης. Υποστήριξη σταθερών φυλάκων στο άνοιγμα και το κλείσιμο των κτιρίων. Αναφορά με ασύρματο για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα ευθύνης από πλευράς ασφάλειας (safety) κατά την πρώτη περιπολία.
- Συνεχείς περιπολίες εντός τομέα ευθύνης έκτος και εντός κτιρίων. Υποστήριξη σταθερών φυλάκων. Έλεγχος του φωτισμού των εξωτερικών χώρων του Πανεπιστημίου. Αναφορές για απορρίμματα και λοιπά προβλήματα.
- Σύνταξη αναφοράς συμβάντων βάρδιας.

Βραδινή βάρδια 22:00- 06:00 (εργάσιμων ημερών) Δευτέρα- Παρασκευή

- Προσέλευση 15 λεπτά πριν την έναρξη της βάρδιας για ενημέρωση
- Υποστήριξη των σταθερών φυλάκων των κτιρίων που βρίσκονται στον τομέα ευθύνης του (κυρίως στο κλείδωμα και γενικώς στην ασφάλιση του κτιρίου).
- Πρώτη περιπολία με επιβεβαιωμένο ηλεκτρονικό έλεγχο (barcode) για εξακρίβωση της κατάστασης που βρίσκεται ο τομέας ευθύνης (αναφορά μέσω ασυρμάτου).
- Σημαντικό καθήκον των φυλάκων περιπολίας κατά τη βραδινή βάρδια είναι το άνοιγμα κτιρίων- σχολών μετά από ειδική εντολή που θα δίνεται αρμοδίως. Η εν λόγω διαδικασία θα εκτελείται όπως αναλύεται παρακάτω:

1. Εάν υπάρχει παραμένον εντός κτιρίου μετά τις 22:00 θα είναι ενήμερος ο σταθερός φύλακας, θα ενημερώνεται η νυχτερινή περίπολος μέσω Διοίκησης και όταν ο ευρισκόμενος εντός του κτιρίου επιθυμεί να αποχωρήσει θα επικοινωνεί με τη Διοίκηση, η οποία μέσω ασυρμάτου θα αποστέλλει περίπολο να ξεκλειδώσει τη Σχολή για την έξοδο του στελέχους και να επιμεληθεί την εκ νέου ασφάλιση του κτιρίου, καθώς και την ασφαλή απομάκρυνση του Πανεπιστημιακού.
 2. Στην περίπτωση που πανεπιστημιακός παράγοντας προσέλθει στο κτίριο μετά τις 22:00 και υπάρχει έγγραφη άδεια στο κέντρο Διοίκησης, καλείται η περίπολος να ανοίξει και να απασφαλίσει το κτίριο για να εισέλθει το στέλεχος. Στη συνέχεια κλειδώνει, ενεργοποιεί τον συναγερμό εισόδου και αποχωρεί. Στην έξοδο, ακολουθείται η διαδικασία της 1ης περίπτωσης, δηλαδή επικοινωνεί με τη Διοίκηση, αυτή καλεί την περίπολο που επιβλέπει την ασφαλή αποχώρηση και στη συνέχεια ασφαλίσει το κτίριο.
- Κατά τις περιπολίες στον τομέα ευθύνης απομακρύνονται με ασφαλή και επαγγελματικό τρόπο όλα τα εξωπανεπιστημιακά στοιχεία. Η έναρξη και η λήξη τέτοιων περιστατικών κοινοποιείται μέσω ασυρμάτου στη Διοίκηση.
 - Σύνταξη αναφοράς συμβάντων βάρδιας για πλήρη ενημέρωση των υπευθύνων.

Καθήκοντα φυλάκων περιπολίας Σ/Κ και αργίες

Πρωινή Βάρδια 06:00- 14:00

- Έγκαιρη προσέλευση για ανάγνωση προηγούμενων αναφορών.
- Έλεγχος εξοπλισμού (ασύρματοι, barcode, δίκυκλα κ.λπ.) - παραλαβή.
- Περιπολία αναγνώρισης με ασύρματη αναφορά για την υπάρχουσα κατάσταση.
- Ενημέρωση της Διοίκησης για μη σβήσιμο κοινόχρηστου φωτισμού ή για τυχόν ασυνήθιστες συνθήκες από πλευράς σκουπιδιών ή φυσικών καταστροφών (πτώση δενδρυλλίων από δυνατούς ανέμους, πλημμύρες, σπάσιμο σωληνώσεων κ.λπ.).
- Διαδικασία ανοίγματος και κλεισίματος Σχολών όπως έχουν καταγραφεί στην περίπτωση 1 και 2 των Καθηκόντων βραδινής βάρδιας εργασιμων ημερών.

- Περιπολία με λεπτομερή έλεγχο των χώρων ευθύνης και ηλεκτρονική επιβεβαίωση.
- Σύνταξη αναφοράς για καταγραφή συμβάντων και ενημέρωση Υπευθύνων και επόμενης βάρδιας.

Απογευματινή Βάρδια 14:00- 22:00

- Έγκαιρη προσέλευση και ενημέρωση από προηγούμενη βάρδια.
- Έλεγχος εξοπλισμού - παραλαβή.
- Περιπολία αναγνώρισης με ηλεκτρονική επιβεβαίωση.
- Διαδικασία ανοίγματος και κλεισίματος κτιρίων (όμοια με την προαναφερόμενη).
- Έλεγχος φωτισμού κοινόχρηστων χώρων του campus κατά την ώρα που θα ενεργοποιηθεί.
- Διακριτική επιτήρηση των χώρων που πρόκειται να πραγματοποιηθούν εκδηλώσεις (party) και ενημέρωση - καταγραφή στη Διοίκηση.
- Περιπολία ελέγχου και σύνταξη αναφοράς με λεπτομερείς επισημάνσεις σε θέματα που τυχόν είναι σε εξέλιξη ή πρόκειται να ξεκινήσουν στην επόμενη βάρδια.

Βραδινή Βάρδια 22:00- 06:00

- Έγκαιρη προσέλευση.
- Έλεγχος εξοπλισμού - παραλαβή.
- Περιπολία αναγνώρισης και αναφορά κατάστασης μέσω ασυρμάτου.
- Διαδικασία ανοίγματος – κλεισίματος κτιρίων.
- Διακριτική επιτήρηση εκδηλώσεων.
- Καταγραφή κατάστασης με το πέρας κάθε εκδήλωσης.
- Περιπολία με ηλεκτρονική επιβεβαίωση για συνολική εικόνα του τομέα ευθύνης.
- Σύνταξη αναφοράς, ενημέρωση υπευθύνων και επόμενης βάρδιας.

Γενικά Καθήκοντα φυλάκων κτιρίου

Πρωινή βάρδια 06:00- 14:00 (εργασίμων ημερών) Δευτέρα- Παρασκευή

- Προσέλευση 15 λεπτά πριν την έναρξη της βάρδιας.
- Η έγκυρη προσέλευση έχει ως σκοπό την ενημέρωση από την βραδινή βάρδια του κτιρίου Διοίκησης για το αν συνέβη κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια της νύχτας
- Λεπτομερής εξωτερικός και εσωτερικός έλεγχος του κτιρίου για την σαφέστερη εικόνα του χώρου και της κατάστασης στην οποία παραλαμβάνεται
- Η διενέργεια των ελέγχων πρέπει να γίνεται με κλειστή την πόρτα, καθώς και την ενημέρωση του κέντρου για την ώρα έναρξης και λήξης του ελέγχου
- Κλείσιμο φωτισμού κοινόχρηστων και εξωτερικών χώρων κτιρίου.
- Το κλείσιμο του φωτισμού θα διαφέρει από εποχή σε εποχή καθόσον τους θερινούς μήνες η έναρξη της βάρδιας γίνεται με το φυσικό φως της ημέρας ενώ τους χειμερινούς ο φωτισμός θα σβήνεται σταδιακά
- Ξεκλείδωμα χώρων που πρέπει να είναι ανοικτοί για την ομαλή προσέλευση καθαριστριών, διοικητικών υπαλλήλων και λοιπών μελών της κοινότητας (καθηγητές, φοιτητές κλπ)
- Παραμονή στο χώρο του θυρωρείου- φυλακίου κατά την ώρα προσέλευσης
- Επικοινωνία με υπεύθυνο κτιρίου για αναφορά και λήψη τυχόν επιπρόσθετων οδηγιών

Απογευματινή βάρδια 14:00- 22:00 (εργασίμων ημερών) Δευτέρα- Παρασκευή

- Προσέλευση 15 λεπτά πριν την έναρξη της βάρδιας για να υπάρχει χρόνος παραλαβής- παράδοσης της αναφοράς συμβάντων και η ουσιαστική αλληλοενημέρωση
- Περιμετρικός εξωτερικός και εσωτερικός έλεγχος του κτιρίου για διαμόρφωση εικόνας της κατάστασης που επικρατεί στο κτίριο (ο έλεγχος θα γίνεται πάντα με έναρξη και λήξη προς το φυλάκιο διοίκησης)
- Άνοιγμα φωτισμού την ώρα που απαιτείται
- Λεπτομερής έλεγχος μετά την αποχώρηση του προσωπικού, καθηγητών, φοιτητών και λοιπών για το κλείσιμο φωτισμού, παραθύρων, θέρμανσης ή κλιματισμού καθώς και λοιπών συσκευών που ορίζουν τα ειδικά καθήκοντα του κτιρίου
- Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίδεται σε κάδους απορριμμάτων για τυχόν επιτόλαιες ρίψεις μη σβησμένων τσιγάρων
- Τέλος σύνταξη αναφοράς που θα παραδίδεται στο φυλάκιο διοίκησης
- Κλείδωμα του κτιρίου επιμελώς, ενεργοποίηση υπάρχοντος συστήματος ασφάλειας και παράδοση κλειδιών κλπ στην Διοίκηση

Ειδικά καθήκοντα φυλάκων κτιρίου

- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση συγκεκριμένων συσκευών σύμφωνα με ειδικές οδηγίες που θα ληφθούν από τον υπεύθυνο του κτιρίου
- Άνοιγμα ή κλείσιμο συγκεκριμένων χώρων σε συγκεκριμένη ώρα, σύμφωνα πάντα με ειδική έγγραφη οδηγία
- Τέλος, ο φύλακας της πρωινής βάρδιας θα πρέπει να συντάσσει συνοπτική αναφορά συμβάντων στο πέρας του ωραρίου του, που θα παραδίδει στον απογευματινό φύλακα
- Η ανάληψη και παραλαβή θα γίνεται ενυπόγραφα, ώστε να είναι διασφαλισμένη η αλληλοενημέρωση

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΣΧΟΛΗ/ΤΜΗΜΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Πόσο ικανοποιημένος/η είστε από τις ακόλουθες παραμέτρους των υπηρεσιών φύλαξης:

	ΑΠΟΛΥΤΑ	ΜΕΤΡΙΑ	ΚΑΘΟΛΟΥ
1. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
2. ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ			
3. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			
4. ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ			
5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			

ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΥΛΑΚΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΥΛΑΚΑ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:
ΘΕΣΗ ΦΥΛΑΞΗΣ:	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	
ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
<p>ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΜΕΤΡΙΑ <input type="checkbox"/> ΑΠΑΡΑΔΕΚΤΗ <input type="checkbox"/></p> <p>ΣΧΟΛΙΑ:.....</p> <p>.....</p>	
ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΩΝ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
<p>ΤΥΠΙΚΗ <input type="checkbox"/> ΠΑΡΑΤΥΠΗ <input type="checkbox"/></p> <p>ΣΧΟΛΙΑ:.....</p> <p>.....</p>	
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟΥ	
<p>ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΜΕΤΡΙΑ <input type="checkbox"/> ΑΠΑΡΑΔΕΚΤΗ <input type="checkbox"/></p> <p>ΣΧΟΛΙΑ:.....</p> <p>.....</p>	
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
<p>ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΜΕΤΡΙΑ <input type="checkbox"/> ΑΠΑΡΑΔΕΚΤΗ <input type="checkbox"/></p> <p>ΣΧΟΛΙΑ:.....</p> <p>.....</p>	
ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΤΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΕΠΟΠΤΕΣ, ΦΥΛΑΚΕΣ	

ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΚΑΛΗ <input type="checkbox"/> ΜΕΤΡΙΑ <input type="checkbox"/> ΑΠΑΡΑΔΕΚΤΗ <input type="checkbox"/>	
ΣΧΟΛΙΑ:.....	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΓΕΝ.ΥΠΕΥΘ.ΕΡΓΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

4.6 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Συμπερασματικά λοιπόν, ως στόχος της παρούσας διπλωματικής εργασίας τέθηκε η παρουσίαση, η ανάλυση και η εφαρμογή συγκεκριμένων πρακτικών στον τομέα της φύλαξης του Πανεπιστημίου Πειραιά. Η αποτελεσματικότητα της μελέτης και κατά συνέπεια της σύμβασης παροχής υπηρεσιών στη φύλαξη χώρων, προϋποθέτει την δημιουργία θέσεως Υπεύθυνου Ασφαλείας του Πανεπιστημίου Πειραιά ώστε να ορισθεί κάποιος αρμόδιος που να μπορεί να επεμβαίνει στα καθήκοντα των φυλάκων και να είναι ο μόνος που θα δίνει κατευθυντήριες εντολές σχετικά με την ασφάλεια του χώρου.

Επίσης θα πρέπει να δημιουργηθεί Γραφείο Ασφάλειας- Φύλαξης του Πανεπιστημίου Πειραιά στο οποίο ο Υπεύθυνος Ασφάλειας θα έχει την δυνατότητα να συντονίζει, να εποπτεύει και να ελέγχει την εφαρμογή του σχεδίου φύλαξης και ασφάλειας σε όλους τους χώρους του Πανεπιστημίου. Η καταγραφή και η επίλυση τυχόν προβλημάτων που αφορούν την ασφάλεια των χώρων αποτελεί ακόμα ένα αντικείμενο που είναι ζωτικής σημασίας για την αξιολόγηση του εξωτερικού συνεργάτη.

Εκτός από τα γενικά καθήκοντα του προσωπικού ασφαλείας – φύλακες, θα πρέπει να γίνονται και να επαναλαμβάνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ειδικά και εξειδικευμένα σεμινάρια, με στόχο την εκπαίδευση των φυλάκων σε συγκεκριμένα αντικείμενα όπως πρώτες βοήθειες, γενικοί κανόνες ασφαλείας, γενικοί κανόνες πυρασφάλειας ή ακόμα σε θέματα που αφορούν την αντιμετώπιση και το χειρισμό ατόμων υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών.

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους σταθερούς φύλακες αλλά και στα εξωτερικά περίπολα ώστε να επιτευχθεί όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών. Για το λόγο αυτό, θα πρέπει να γίνουν σαφείς οι αρμοδιότητες των φυλάκων. Πιο συγκεκριμένα, οι υπηρεσίες που θα πρέπει να παρέχονται από τους σταθερούς φύλακες αφορούν τον περιμετρικό έλεγχο του κτιρίου κατά την ανάληψη της υπηρεσίας αυτών. Επίσης αφορούν τον έλεγχο των εσωτερικών χώρων των κτιρίων, την παροχή πληροφοριών στο κοινό για τη σχολή (το είδος των πληροφοριών θα ορισθεί από τον εκάστοτε Πρόεδρο), την απασφάλιση (πρωινή βάρδια) και την ασφάλιση (απογευματινή βάρδια) των εισόδων-εξόδων καθώς επίσης και το άναμμα – σβήσιμο λαμπτήρων εσωτερικού-εξωτερικού φωτισμού και την επίδοση κλειδιών σε χώρους διδασκαλίας στους διδάσκοντες.

Συμπληρωματικά οι υπηρεσίες που θα πρέπει να παρέχονται από τα εξωτερικά περίπολα αφορούν την εξωτερική περιπολία σε όλη την έκταση των κτιρίων του Πανεπιστημίου βάσει προκαθορισμένων διαδρομών, την υποβολή καθημερινής αναφοράς της βάρδιας τους, καθώς και την υποβολή αναφοράς στην τεχνική υπηρεσία για θέματα ασφαλείας (πτώση δέντρων, βλάβες σε δίκτυα) και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Επιπροσθέτως θα πρέπει να ορισθεί έλεγχος στο εσωτερικό των κτιρίων του τομέα ευθύνης τους κάθε μία ώρα και μέριμνα των εισόδων-εξόδων από τα ασφαλισμένα κτίρια.

Η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης στο Πανεπιστήμιο προϋποθέτει συστηματικό έλεγχο και αξιολόγηση του προσωπικού φύλαξης. Στην κατεύθυνση αυτή θα πρέπει να ορισθούν εποπτικές διαδικασίες που αφορούν το ατομικό φύλλο αξιολόγησης του φύλακα που έχει χαρακτήρα επίσημης υπηρεσιακής αξιολόγησης και θα συμπληρώνεται από το ίδιο το Γραφείο Ασφάλειας – Φύλαξης του Πανεπιστημίου. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα επιβολής χρηματικών προστίμων στην εταιρεία που παρέχει τις υπηρεσίες σε περίπτωση που διαπιστωθεί πλημμελής άσκηση καθηκόντων. Ακολουθεί το έντυπο αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης το οποίο διανέμεται στον Πρύτανη, στους εργαζόμενους και στο διδακτικό προσωπικό του κάθε Τμήματος – Σχολής για την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης. Τέλος, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού ελέγχου το οποίο βασίζεται σε ένα δίκτυο ηλεκτρονικών σημείων που βρίσκονται εγκατεστημένα σε διάφορα σημεία των κτιρίων του Πανεπιστημίου δίνεται η δυνατότητα καταγραφής και μετέπειτα ελέγχου από τα σημεία διέλευσης της τήρησης των υπηρεσιών από τους φύλακες.

Με αφορμή λοιπόν, τη μελέτη περίπτωσης που εξετάζεται στην παρούσα διπλωματική εργασία θα μπορούσε μελλοντικά να τροποποιηθεί η υπάρχουσα σύμβαση παροχής υπηρεσιών στη φύλαξη χώρων σύμφωνα βέβαια με τις εκάστοτε ανάγκες του Πανεπιστημίου Πειραιά και την ικανοποίηση των αναγκών του κοινωνικού συνόλου.

4.7 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- [1]: Διοίκηση Εφοδιασμού - Καθηγητής Πανεπιστημίου Πειραιά Λάμπρος Λάιος
- [2]: Δίκαιο Προστασίας Καταναλωτή - Καράκωστας Ι. εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη
- [3]: Κόνταρης, Σ., (2010), Σημειώσεις στο Μάθημα Διοίκηση Προμηθειών, “Στρατηγικός Σχεδιασμός της Λειτουργίας των Προμηθειών – Εισαγωγή στην Εφαρμογή οργανωτικών δομών – Διαδικασίες – Πολιτικές – Αποστολή - Στόχοι”, Πανεπιστήμιο Πειραιά
- [4]: Σημειώσεις από το μάθημα ΜΑΘΗΜΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, Εισηγήτρια : Μαρία Ντατβάνη
- [5]: Buying Goods and Services The Chartered Institute of Purchasing and Supply
- [6]: The Outsourcing Handbook by Mark J.Power, Kevin C.Desouza and Carlo Bonifazi
- [7]: The Outsourcing Process By Roman Mclvor – Cambridge University Press
- [8]: Δικτυακός τόπος του ΟΠΑΔ - <http://www.opad.gr/>
- [9]: Δικτυακός τόπος του The Guard Tour Experts® TimeKeeping - <http://www.guard1.com/>
- [10]: «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», ΦΕΚ Α/19, 1995.
- [11]: «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου», ΦΕΚ Α/266, 1996.

[12]: ΓΕΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ-ΦΥΛΑΞΗΣ Α.Π.Θ.
ΣΧΟΛΗ Ν.Ο.Π.Ε., Θεσσαλονίκη 2011

[13]: Δικτυακός τόπος του: www.outsourcing.com

[14]: Δικτυακός τόπος του: www.supply-chain.gr

[15]: Γιαννάκινας, Β., (2004), “Ανατομία των Business Logistics”, Αθήνα

[16]: Δικτυακός τόπος του Gower’s publishing: www.gowerpublishing.com

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ