



ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

ΑΧΑΡΝΩΝ 417, ΑΘΗΝΑ, 11143

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τηλέφωνο 2131314569-67-71-74-77

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: tm-promitheion@inedivim.gr

Αρμόδιος για πληροφορίες: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL): www.inedivim.gr

ΑΡΙΘΜ.ΠΡΩΤ: 628/156/2026

ΠΡΟΣ: «ΟCEANIC SECURITY ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Α.Ε.»

Δ/ΝΣΗ: 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ - ΠΑΡΑΛΙΑ ΠΑΤΡΩΝ 15, Τ.Κ. 26500,

Α.Φ.Μ. 998688007 Δ.Ο.Υ.: ΠΑΤΡΩΝ ΤΗΛ: 2610526604

Email : bid@oceanic.com.gr

m.avgeri@oceanic.com.gr

info@oceanic.com.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Για την ανάθεση - την εκτέλεση της σύμβασης με περιγραφή «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΦΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΕΛΜΕΠΑ) για το χρονικό διάστημα από 31/05/2026 έως 04/09/2026, ήτοι ενενήντα επτά (97) ημερών».

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ**Λαμβάνοντας υπόψη ότι:**

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως τις διατάξεις:

- Την ΚΥΑ με αριθμό 127175//Η/4-11-2011 περί «Συγχώνευσης διά απορροφήσεως των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ» (Ε.Ι.Ν), «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ι.Δ.ΕΚ.Ε) και «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ» (Ι.Ν), εποπτείας του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων».
- Του Νόμο 4115/13 (ΦΕΚ 24 Α/30-1-2013) περί «Οργάνωσης και λειτουργίας Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων κα Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις».
- Του Ν.4412/2016 όπως ισχύει.
- Την υπό στοιχεία 52607/Γ4 (ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ./581/20-5-2025) Υπουργική Απόφαση “Τροποποίηση της υπό στοιχεία 107881/Γ4/6.9.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 816) υπουργικής απόφασης περί συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ.6722/4.9.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 911) υπουργική απόφαση - ορισμός εκπροσώπου των εργαζομένων του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου”.
- Την υπό στοιχεία 138801/Γ4 Απόφαση της Υπουργού Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ. ΔΙ.ΒΙ.Μ.)». (Υ.Ο.Δ.Δ. 1433/03.11.2025)
- Την υπ’ αριθμ. 500/31/28-05-2025 Απόφαση Δ.Σ. Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (ΑΔΑ: ΕΩΩΠ46ΨΖΣΠ-8ΧΧ) με θέμα “Τροποποίηση της υπ’ αριθμ.: 11128/659/13-09-2023 Απόφασης Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ως προς τον ορισμό του εκπροσώπου των εργαζομένων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Ιδρύματος.
- Την υπ’ αριθμ. 11366/670/22-11-2023 Απόφασης Δ.Σ. Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (ΑΔΑ: ΨΛ1Χ46ΨΖΣΠ-1ΦΟ) με θέμα ορισμό αναπληρωτή προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
- Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. – υπό στοιχεία 98155/Γ4 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β 2366/20.6.2018) όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αριθμ. 159154/Γ4 (ΦΕΚ Β 4420/4.10.2018) και 5268/Γ4/18.1.2023 (ΦΕΚ Β 307/25-01-2023) όμοιες αποφάσεις και συγκεκριμένα το άρθρο 22.
- Την υπ’ αριθμ. 828/46/18.08.2025 Απόφαση ΔΣ/ΙΝΕΔΙΒΙΜ με θέμα «Έγκριση Συνοπτικού Προϋπολογισμού Έτους 2026» (ΑΔΑ: 9ΔΠΚ46ΨΖΣΠ-ΨΔΖ).
- Την υπ’ αριθμ. 1284/69/18-12-2025 Απόφαση Δ.Σ. Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με θέμα «Έγκριση Αναλυτικού Προϋπολογισμού Έτους 2026» (ΑΔΑ: 6ΙΩ446ΨΖΣΠ-ΜΒΞ).
- Την με αριθμό **136/38/02-01-2026 (ΑΔΑΜ: 26REQ018332937, ΑΔΑ: ΡΓΛ746ΨΖΣΠ-ΤΜΗ) Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης της Δ.Ο.Υ**
- Την με αρ. πρωτ. **436/25/29-04-2026 (ΑΔΑ: 9Ψ0Υ46ΨΖΣΠ-ΥΤΜ) Απόφαση Δ.Σ Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ περί έγκρισης Δαπάνης και τεχνικών προδιαγραφών.**
- Το από 30/04/2026 ηλεκτρονικό μήνυμα διαβίβασης εγγράφων του ΤΠΥΔ/ΔΕΜΤΥ ΙΝΕΔΙΒΙΜ.

ΠΡΟΣΚΑΛΟΥΜΕ

Τον αναφερόμενο στην παρούσα για την υποβολή οικονομικής προσφοράς για την ανάθεση - την εκτέλεση της σύμβασης με περιγραφή «**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΦΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΕΛΜΕΠΑ) για το χρονικό διάστημα από 31/05/2026 έως 04/09/2026, ήτοι ενενήντα επτά (97) ημερών**», σύμφωνα με τις τεχνικές απαιτήσεις της παρούσας.

Η Δαπάνη θα βαρύνει τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για το οικονομικό 2026.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV): **79713000-5 υπηρεσίες φύλαξης.**

Η ανάθεση θα γίνει βάσει του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α'/08.08.2016) «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και ιδίως τις διατάξεις περί απευθείας ανάθεσης του άρθρου 118 που αφορούν τις υπηρεσίες του Προσαρτήματος Α' του άρθρου 107, 108, 109, 109 Α και 110.

Η χρονική διάρκεια της υπηρεσίας αφορά το διάστημα από 31/05/2026 έως 04/09/2026

- Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 436/25/29-04-2026 (ΑΔΑ: 9Ψ0Υ46ΨΖΣΠ-ΥΤΜ) :« Σε περίπτωση ανάδειξης οριστικού αναδόχου για τις Υπηρεσίες Φύλαξης οικοδομικής εγκατάστασης της ΦΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ τότε η σύμβαση που θα προκύψει από την παρούσα Απόφαση θα λυθεί αζημίως για το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με ημερομηνία λήξης, την αντίστοιχη ημερομηνία ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ της σύμβασης που θα προκύψει από την ενιαία διαγωνιστική διαδικασία (Το υπ'αριθμ.: 621/13/2025 ΑΔΑΜ: 25PROC017602802) στο πλαίσιο της υπ'αριθμ. 903/51/17-09-2025 Απόφασης Δ.Σ/Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με ΑΔΑ: Ψ44446ΨΖΣΠ-ΒΝΙ »

Ο προϋπολογισμός της σύμβασης με περιγραφή «**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΦΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (ΕΛΜΕΠΑ) για το χρονικό διάστημα από 31/05/2026 έως 04/09/2026, ήτοι ενενήντα επτά (97) ημερών**», ανέρχεται έως του ποσού των # 59.586,76€ # μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α και # 73.887,58€ # συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΦΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτίθεται να προχωρήσει στην ανάδειξη Αναδόχου που θα αναλάβει την ενίσχυση του προσωπικού Πρωινής-Απογευματινής-Νυχτερινής Φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων (εσωτερικών και εξωτερικών) της Φοιτητικής Εστίας Ηρακλείου.

Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΤΙΡΙΟΥ

Η Φοιτητικής Εστία Ηρακλείου αποτελείται από τέσσερα κτίρια συνολικής δυναμικότητας 296 ατόμων.

Ειδικότερα, τα κτίρια κατανέμονται ως εξής:

Α' κτίριο (δυναμικότητας 60 ατόμων)

1) Ισόγειο
2) 1 ^{ος} όροφος

3) 2 ^{ος} όροφος
4) Υπόγειο

Σημείωση:

1. **Ισόγειο:** συμπεριλαμβάνονται, ο χώρος εισόδου, η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, η κοινόχρηστη κουζίνα, οι κοινόχρηστες τουαλέτες, ο διάδρομος κυκλοφορίας. Στους κοινόχρηστους χώρους κυκλοφορίας συμπεριλαμβάνεται τα κλιμακοστάσια και οι διάδρομοι.
2. **Γραφεία:** Γραφείο Επιμελητείας και Γραφείο Προσωπικού.
3. **Υπόγειο:** συμπεριλαμβάνονται μηχανοστάσιο –χώρος πλυντηρίων- αποθήκες.

Β' κτίριο (δυναμικότητας 88 ατόμων)

1) Ισόγειο
2) 1 ^{ος} όροφος
3) 2 ^{ος} όροφος
4) Υπόγειο

Σημείωση:

1. **Ισόγειο:** συμπεριλαμβάνονται, ο χώρος εισόδου , το αμφιθέατρο-βιβλιοθήκη, η κοινόχρηστη κουζίνα, οι κοινόχρηστες τουαλέτες, ο διάδρομος κυκλοφορίας. Στους κοινόχρηστους χώρους κυκλοφορίας συμπεριλαμβάνονται τα κλιμακοστάσια και οι διάδρομοι.
2. **Γραφεία:** Γραφείο Διεύθυνσης, Γραφείο Διαχείρισης και Γραφείο Επιμελητείας).
3. **Υπόγειο:** συμπεριλαμβάνονται μηχανοστάσιο –χώρος πλυντηρίων- αποθήκες.

Γ κτίριο (δυναμικότητας 60 ατόμων)

1) Ισόγειο
2) 1 ^{ος} όροφος
3) 2 ^{ος} όροφος
4) Υπόγειο

Σημείωση:

1. **Ισόγειο:** συμπεριλαμβάνονται, ο χώρος εισόδου , ο χώρος πολλαπλών χρήσεων, η κοινόχρηστη κουζίνα, οι κοινόχρηστες τουαλέτες, ο διάδρομος κυκλοφορίας. Στους κοινόχρηστους χώρους κυκλοφορίας συμπεριλαμβάνονται τα κλιμακοστάσια και οι διάδρομοι.
2. **Γραφεία:** Γραφείο Επιμελητείας και Γραφείο Προσωπικού) .
3. **Υπόγειο:** συμπεριλαμβάνονται μηχανοστάσιο –χώρος πλυντηρίων- αποθήκες.

Δ' κτίριο (δυναμικότητας 88 ατόμων)

1) Ισόγειο

2) 1 ^{ος} όροφος
3) 2 ^{ος} όροφος
4) Υπόγειο

Σημείωση:

1. **Ισόγειο:** συμπεριλαμβάνονται, ο χώρος εισόδου, η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, η κοινόχρηστη κουζίνα, οι κοινόχρηστες τουαλέτες, ο διάδρομος κυκλοφορίας. Στους κοινόχρηστους χώρους κυκλοφορίας συμπεριλαμβάνονται τα κλιμακοστάσια και οι διάδρομοι.
2. **Γραφεία:** Γραφείο Επιμελητείας και Γραφείο Προσωπικού.
3. **Υπόγειο:** συμπεριλαμβάνονται μηχανοστάσιο –χώρος πλυντηρίων- αποθήκες.

Σημείωση:

Στη φύλαξη συμπεριλαμβάνονται όλοι οι εξωτερικοί υπαίθριοι και ημιυπαίθριοι χώροι γύρω από τα τέσσερα (4) κτίρια και μέχρι την περιφραξη του αύλειου χώρου αυτών.

B. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ

1. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της ΦΕ για να έχει ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεών του.
2. Υποχρεούται να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του αρμόδιου για τα ζητήματα φύλαξης προσωπικού της ΦΕ. Το εν λόγω αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ θα γνωστοποιηθεί στον Ανάδοχο και στο προσωπικό φύλαξης κατά την ανάληψη των καθηκόντων του.
3. Είναι εφοδιασμένο με ειδικό δελτίο ταυτότητας, το οποίο φέρει διαρκώς και το επιδεικνύει αμέσως στο αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ εφόσον του ζητηθεί.
4. Επιτηρεί σε όλη την διάρκεια του ωραρίου του όλους τους χώρους, εσωτερικά και εξωτερικά και απομακρύνει ευγενικά τους μη έχοντες σχέση με την ΦΕ.
5. Κατά την ανάληψη των καθηκόντων του λαμβάνει πλήρη γνώση των σημείων εισόδου – εξόδου της Φ.Ε. και του περιβάλλοντος χώρου καθώς και γνώση του συστήματος-μηχανισμού που υποχρεούται να εφαρμόζει-χρησιμοποιεί η Φ.Ε. για τον έλεγχο των εισερχόμενων και εξερχόμενων προσώπων στους χώρους της Φ.Ε.
6. Δεν επιτρέπει την είσοδο στους μικροπωλητές, σε όσους θέλουν να διαθέσουν διαφημιστικό υλικό ή δεν έχουν σχέση εν γένει με την ΦΕ και τους διαμένοντες σε αυτή.
7. Υποχρεούται να λαμβάνει τις κατάλληλες θέσεις που του έχει υποδείξει το αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ ώστε να ελέγχει οπτικά ολόκληρο τον χώρο των εισόδων του κτιρίου. Εντοπίζει και παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και επεμβαίνει με τον πλέον πρόσφορο και αναλογικό τρόπο την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
8. Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας, ελέγχονται οι χώροι εργασίας για να διαπιστωθεί ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένας μη έχων εργασία ή σε κάθε περίπτωση κανένας από αυτούς που θα οριστούν ρητώς από το αρμόδιο προσωπικό της Φ.Ε. ότι δικαιούται να παραμένει στους χώρους και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.

9. Κατά την διάρκεια της εργασίας του, δεν ασχολείται με θέματα που δεν σχετίζονται με αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, ακρόαση μουσικής, κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών, ουσιών κ.α.).
10. Απαγορεύεται να δέχεται προσωπικές επισκέψεις, φιλοδωρήματα, να χρησιμοποιεί ραδιόφωνο, τηλεόραση ή άλλο μέσο ψυχαγωγίας, να κάνει χρήση κινητού τηλεφώνου για ζητήματα που δεν αφορούν την υπηρεσία του ή άλλα θέματα έκτακτης ανάγκης, να έχει καταναλώσει από πριν οινοπνευματώδη ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του πριν ή κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.
11. Απαγορεύεται να εγκαταλείπει τον χώρο επιτήρησης, πλην περιπτώσεων ανώτερης βίας, οπότε θα ενημερώνει αμέσως τον Ανάδοχο για την άμεση αντικατάστασή του και θα αποχωρεί μόνον εφόσον αντικατασταθεί.
12. Σε περίπτωση έκτακτης ασθένειας κατά την ώρα υπηρεσίας ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, ο Ανάδοχος θα είναι πάντοτε σε θέση να αντικαταστήσει άμεσα εντός όλου του 24ώρου τον αποχωρήσαντα φύλακα από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.
13. Απαγορεύει τις τοιχοκολλήσεις και τα βαψίματα των τοίχων, διαδρόμων, πεζοδρομίων κλπ.
14. Ελέγχει τα ειδικά σημεία κινδύνου (λεβητοστάσιο, αποθήκες, ακάλυπτους χώρους, ταρατσες κλπ.).
15. Γνωρίζει τα δίκτυα πυροπροστασίας και σε περίπτωση εκδήλωσης πυρκαγιάς, τα θέτει σε λειτουργία.
16. Είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.
17. Γνωρίζει τους διακόπτες και πίνακες φωτισμού χαμηλής τάσης και ύδρευσης και τους χρησιμοποιεί ανάλογα με τις ανάγκες και οδηγίες της μονάδας.
18. Γνωρίζει τις εγκαταστάσεις των ανελκυστήρων και καλεί τον αρμόδιο συντηρητή σε περίπτωση εγκλωβισμού ή την Πυροσβεστική Υπηρεσία και γενικά γνωρίζει όλες τις εγκαταστάσεις της ΦΕ (Ηλεκτρικές, Υδραυλικές, Αποχετευτικές κλπ).
19. Παρακολουθεί κάθε θόρυβο και ελέγχει με τρόπο κάθε διατάραξη που γίνεται.
20. Συνεργάζεται με τους οικοτρόφους – εργαζόμενους, προσφέροντάς τους την όποια δυνατή βοήθεια του ζητηθεί και φροντίζει για την ασφάλειά τους από εξωεστιακά άτομα.
21. Είναι εξοπλισμένο με όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του αντικείμενα (φακούς, κλειδιά, κινητά, κάρτες, σύστημα ενδοεπικοινωνίας με το Κέντρο Διαχείρισης Κρίσεων/ Κέντρο Λήψης Σημάτων κλπ).
22. Γνωρίζει το προσωπικό της ΦΕ και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρειαστεί, για να αντιμετωπίσει κάθε κίνδυνο.
23. Τηρεί τηλεφωνικό κατάλογο των απαραίτητων τηλεφώνων (Υπηρεσιών, Υπευθύνων, Συντηρητή, αρμόδιου προσωπικού της ΦΕ, Υπεύθυνου Έργου του Αναδόχου κλπ)
24. Ενημερώνεται για τα εφημερεύοντα νοσοκομεία και φαρμακεία και σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη, καλεί το ΕΚΑΒ και ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο της ΦΕ και τους φοιτητές για παροχή βοήθειας.

25. Ελέγχει κάθε διαρροή, υπερχειλίση, θραύση, κάθε εγκατάστασης και ενημερώνει άμεσα τους αρμόδιους της ΦΕ.
26. **Ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων.** Το βιβλίο αυτό συμπληρώνεται από τον εκάστοτε φύλακα στο τέλος της κάθε βάρδιας και σκοπός του είναι η ενημέρωση της διοίκησης της ΦΕ για όλα τα περιστατικά που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια υπηρεσίας του φύλακα. Σ' αυτό περιγράφονται όσα βρήκε και παρέλαβε ο φύλακας από τον προηγούμενο σε βάρδια φύλακα και όσα προέκυψαν κατά την ώρα υπηρεσίας του (ζημιές κ.ά) και τις ενέργειες στις οποίες προέβη για την αντιμετώπισή τους. επίσης, θα καταγράφεται σε αυτό από κάθε φύλακα κατά την ανάληψη των καθηκόντων του, η ώρα έναρξης της εργασίας του (ανάληψη βάρδιας) και στο πέρας αυτής, η ώρα παράδοσης της βάρδιας στον επόμενο φύλακα.
27. Κλειδώνει και ελέγχει την ασφάλεια των χώρων σύμφωνα με τις εντολές του υπεύθυνου της ΦΕ.

Γ. ΠΡΟΣΟΝΤΑ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ

Τα ελάχιστα προσόντα που θα πρέπει να διαθέτει το προσωπικό φύλαξης του Αναδόχου είναι τα εξής:

1. Να έχει λευκό ποινικό μητρώο.
2. Να γνωρίζει άριστα την Ελληνική γλώσσα.
3. Να διαθέτει εργασιακή εμπειρία ικανού χρονικού διαστήματος στην παροχή υπηρεσιών ασφάλειας.
4. Να είναι άρτια εκπαιδευμένο ώστε να μπορούν να ανταπεξέλθει σε κάθε επικίνδυνη κατάσταση (σεισμό, πυρκαγιά, φθορά περιουσίας, κλοπή, συμπλοκή κλπ), να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό, που προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και ιδίως των άρθρων 4 και 6 αυτού, από τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί δυνάμει αυτού, καθώς και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη των κτιρίων.
5. Να γνωρίζει τα σχέδια αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών της Φ.Ε. και του Αναδόχου και να τίθενται σε ετοιμότητα σύμφωνα με τις οδηγίες.
6. Να διαθέτει ήθος, ευπρεπή εμφάνιση, σωστό τρόπο συμπεριφοράς, να είναι σε καλή φυσική κατάσταση και έχει κατάλληλη εκπαίδευση.
7. Απαιτείται να κατέχει υποχρεωτικά άδεια εργασίας, η οποία εκδίδεται από την Αστυνομική Διεύθυνση του Νομού ή τη Διεύθυνση Ασφαλείας του τόπου κατοικίας του, σύμφωνα και με το άρθρο 3 του Ν. 2518/97 (ΦΕΚ 164/ 21-08-1997).
8. Κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.
9. Σε όλη την διάρκεια του ωραρίου του θα περιπολεί εξωτερικά και περιμετρικά τους χώρους φύλαξης της (ΦΕ). Το προσωπικό φύλαξης θα υπόκειται σε τακτικούς και απροειδοποίητους ελέγχους από το αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ ώστε να διαπιστώνεται η πιστή τήρηση των υποχρεώσεών του.

Δ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Κατά τη λήξη του ωραρίου εργασίας το προσωπικό φύλαξης θα ελέγχει λεπτομερώς τους χώρους της ΦΕ, για να διαπιστώνει ότι δεν παρέμεινε σε αυτά κανένας μη έχων εργασία κατά τα οριζόμενα στην παρούσα και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα, που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
2. Οι φύλακες υποχρεούνται να ενημερώνουν τον αντικαταστάτη τους για την ορθή συνέχιση της φύλαξης των χώρων. Επίσης, μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων και καθαριστών/στριών από το κτήριο, πρέπει να επιθεωρούν τους χώρους και εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά πλήρη έλεγχο, προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανή βλάβη (π.χ. διαρροές νερού, πυρκαγιάς κλπ.).
3. Το προσωπικό φύλαξης θα είναι εκπαιδευμένο να αξιολογεί και θα αξιολογεί λελογισμένα την σοβαρότητα και την έκταση των βλαβών που προκύπτουν κατά την βάρδιά του προκειμένου να ειδοποιεί κατά περίπτωση τις αρμόδιες Αρχές ή/και Υπηρεσίες (αστυνομία, πυροσβεστική, Υπεύθυνο ΦΕ, Υπεύθυνο Αναδόχου κλπ) ενώ παράλληλα θα εκτελεί τα καθήκοντά του προς την επίλυση του εκάστοτε ζητήματος,/της κάθε βλάβης με τα μέσα που έχει διαθέσιμα.
4. Σε περίπτωση οποιασδήποτε πυρκαγιάς, οι φύλακες υποχρεούνται να ειδοποιούν πάραυτα την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις αρμόδιες Υπηρεσίες της μονάδας και να χρησιμοποιούν τα πυροσβεστικά μέσα της μονάδας, τον χειρισμό και την θέση των οποίων θα έχουν φροντίσει να γνωρίζουν πολύ καλά.
5. Σε περίπτωση βλάβης των ανελκυστήρων των φυλασσομένων κτιρίων, οι φύλακες ειδοποιούν την Τεχνική Υπηρεσία της μονάδας ή την εταιρεία συντήρησης των ανελκυστήρων ή την Πυροσβεστική Υπηρεσία, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα τους δοθούν από το αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους.

Ε. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Ο Ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου, που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του 24/ώρου και με το οποίο θα βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία το προσωπικό ασφαλείας, αφ' ετέρου να έχει τη δυνατότητα να επέμβει με δικά του μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) σε τυχόν κλίση του φυλακτικού προσωπικού ασφαλείας της ΦΕ για βοήθεια, σε περίπτωση ανάγκης. Σε περίπτωση ανάγκης η επικοινωνία θα γίνεται μέσω ασυρμάτων ή κινητών τηλεφώνων τα οποία το προσωπικό φύλαξης θα φέρει διαρκώς.
2. Ο Ανάδοχος, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με την ΦΕ, οφείλει να εγκαταστήσει σε όλες τις πύλες εισόδου και εξόδου της ΦΕ μηχανισμό αναγνώρισης και άδειας διόδου (με μπάρες, ανοιγόμενες πόρτες κλπ) των καρτών των φοιτητών που διαμένουν στις Εστίες, προκειμένου να μην είναι δυνατή η είσοδος στις ΦΕ των μη δικαιούχων στέγασης. Οι κάρτες στέγασης θα διατεθούν από τις ΦΕ στους δικαιούχους φοιτητές. Τα δεδομένα που θα συλλέγονται στο πλαίσιο διάθεσης και χρήσης των καρτών καθώς και η τήρηση αυτών (τεχνικά και οργανωτικά μέτρα) θα συμμορφώνονται πλήρως με τον Κανονισμό Περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
3. Ο Ανάδοχος θα τηρεί Βιβλίο Επισκεπτών στις πύλες εισόδου – εξόδου στο οποίο το προσωπικό του Αναδόχου κατά τη διάρκεια του ωραρίου του θα καταγράφει τα στοιχεία των εισερχόμενων επισκεπτών (ονοματεπώνυμο, ΑΔΤ, κινητό τηλέφωνο,

διεύθυνση κατοικίας) καθώς και τον αριθμό δωματίου στο οποίο πραγματοποιείται η επίσκεψη. Τα στοιχεία των επισκεπτών θα διατηρούνται με την τήρηση των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων προστασίας των δεδομένων στο αρχείο του Αναδόχου για μέγιστο δυνατό διάστημα δέκα πέντε (15) ημερών από τη συλλογή τους, οπότε και θα διαγράφονται πλήρως.

4. Ο Ανάδοχος πρέπει να διαθέτει άδεια λειτουργίας σύμφωνη με τα οριζόμενα στο ν. 2518/1997 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφαρμόζει τις διατάξεις του Νόμου 4808/2021 και των εκάστοτε τροποποιήσεών του, αναφορικά με την χρήση Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας από το προσωπικό φύλαξης.
6. Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά και μόνος, ποινικά και αστικά, υπεύθυνος, για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προξενηθεί από εργατικό, ή μη, ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί για την υλοποίηση του συμβατικού έργου.
7. Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο, να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό, που προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και ιδίως των άρθρων 4 και 6 αυτού, από τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί δυνάμει αυτού, καθώς και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη των κτιρίων.
8. Όλα τα αναγκαία υλικά μέσα για την παροχή των υπηρεσιών (π.χ. εξοπλισμός προσωπικού ασφαλείας, βιβλίο συμβάντων) θα διατίθενται από τον Ανάδοχο.
9. Το προσωπικό ασφαλείας, αλλά και οι τυχόν αναπληρωτές σε περίπτωση απουσίας, να διαθέτει την κατάλληλη άδεια εργασίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό ασφαλείας που παρέχει τη σχετική υπηρεσία με την προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία (Κοινή Υπουργική Απόφαση Φ.456/38/505989/Σ.4746/2017 Β' 3435) στολή, καρτέλα με το ονοματεπώνυμο και τον Αριθμό Μητρώου και με τα προβλεπόμενα από την παράγραφο κλπ όπως αναλυτικά ορίζεται ανωτέρω. Επίσης, ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει την καλή λειτουργία του ανωτέρω αναφερόμενου εξοπλισμού, την αντικατάσταση ή την επιδιόρθωση τυχόν φθαρμένων στοιχείων του.
11. Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται να είναι ενδεδυμένο με στολή εργασίας κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα, σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του (από την ανάληψη της βάρδιας έως και την παράδοση αυτής).
12. Ο Ανάδοχος υποχρεούται μέχρι την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του να καταρτίσει και να προσκομίσει στο αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ πλήρες και αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών (ενδεικτικά για περιπτώσεις περιστατικών διατάραξης κοινής ησυχίας, βίας, πρόκλησης ζημιών, το πλάνο περιπολιών κλπ) λαμβάνοντας υπόψη τους χώρους, τις βασικές καθώς και τις ιδιαίτερες ανάγκες της εκάστοτε ΦΕ. Το εγχειρίδιο αυτό θα παρουσιαστεί από τον Ανάδοχο σε όλο το προσωπικό φύλαξης που θα απασχολεί για την εκτέλεση του έργου και θα είναι διαθέσιμο τόσο στο προσωπικό φύλαξης όσο και στο αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης. Το εγχειρίδιο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:
 - Μνημόνιο βασικών ενεργειών κάθε βάρδιας, υπό μορφή λακωνικών οδηγιών.

- Οδηγίες ενεργειών του φύλακα, σχετικά με το τι θα πράξει σε περίπτωση ανάγκης, αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τα περιλαμβανόμενα στο μνημόνιο κ.λπ.
- Οδηγίες ενεργειών, ως προς τον χειρισμό των διατεθειμένων από την Υπηρεσία συστημάτων ασφαλείας, την εκτίμηση των πληροφοριών και των μέτρων αντιμετώπισης πιθανών κινδύνων.
- **Ορισμό του Υπεύθυνου Παρακολούθησης και Ελέγχου του Προσωπικού και των Καθηκόντων του.**

13. Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα, ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΑ

1. Το προσωπικό θα μισθοδοτείται, ασφαρίζεται και ελέγχεται πλήρως από τον Ανάδοχο, χωρίς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και η ΦΕ να έχουν την παραμικρή ευθύνη για τα θέματα αυτά.
2. Ο έλεγχος της παρουσίας και της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού του Αναδόχου θα πραγματοποιείται από την οικεία Επιτροπή της ΦΕ και προς τούτο θα συντάσσεται καθημερινά σχετικό Δελτίο προσέλευσης και αποχώρησης (Παρουσιολόγιο).
3. Το προσωπικό φύλαξης θα υπόκειται σε τακτικούς και απροειδοποίητους ελέγχους από το αρμόδιο προσωπικό της ΦΕ ώστε να διαπιστώνεται η πιστή τήρηση των υποχρεώσεων του.
4. Ο Ανάδοχος θα λαμβάνει με αποκλειστική του ευθύνη, όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή απασχόληση του προσωπικού αυτού. Είναι δε υποχρεωμένος για την πιστή τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νόμιμων αποδοχών οι οποίες δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί και να εφαρμόζει τους νόμους για την Κοινωνική Ασφάλιση και να χρησιμοποιεί μόνο εργατικό προσωπικό που θα είναι ασφαλισμένο από αυτόν στο αρμόδιο ασφαλιστικό Ταμείο ή Οργανισμό. Θα υποβάλει, εφόσον ζητηθεί, στο ΙΝΕΔΙΒΙΜ τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις εισφορών ΙΚΑ θεωρημένες καθώς και κάθε έγγραφο που τυχόν θα ζητηθεί από το ΙΝΕΔΙΒΙΜ προς απόδειξη της τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων από πλευράς του Αναδόχου.
6. Ο Ανάδοχος θα ορίσει Υπεύθυνο Παρακολούθησης και Ελέγχου του Προσωπικού και των Καθηκόντων του, ο οποίος θα έχει την ευθύνη υλοποίησης της συνεργασίας και εκτέλεσης των όρων της σύμβασης που εναρμονίζονται με τους όρους της παρούσης.
7. Στο τέλος κάθε μήνα θα συντάσσεται πρακτικό παρακολούθησης καλής εκτέλεσης και παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών του Αναδόχου από τριμελή επιτροπή, η οποία προτείνεται από το Πανεπιστήμιο, οριστικοποιείται από τον/ την Πρόεδρο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και υποβάλλεται υποχρεωτικά στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης-Λογιστήριο.

8. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει τις εξοφλητικές αποδείξεις κάθε τέλος του μήνα και τις ΑΠΔ με πληρωμένες τις ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων ανεξάρτητα από την ροή αποπληρωμής του έργου από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
9. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει τις αποδοχές των εργαζομένων μέσω Πιστωτικών Ιδρυμάτων ώστε να διευκολύνεται η επαλήθευσή των καταβολών.
10. Για κάθε εργατική διαφορά που απορρέει μεταξύ του αναδόχου και των ατόμων που χρησιμοποιεί στο χώρο της μονάδας αρμόδιος είναι αποκλειστικά και μόνο ο Ανάδοχος.
11. Την ευθύνη ελέγχου του Αναδόχου για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης και των Τεχνικών Προδιαγραφών θα έχει η αρμόδια επιτροπή παραλαβής της σύμβασης σε συνεργασία με τον Οικονομικό υπόλογο και το προσωπικό της ΦΕ.

Ζ. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Από Δευτέρα έως Παρασκευή θα απασχολείται **άτομα ένα (1) από 06:00 έως 14:00 (πρωινή φύλαξη)** και τα πρωινά των Σαββατοκύριακων – αργιών θα ενισχύεται από ένα (1) επιπλέον άτομο, σύνολο δύο (2) άτομα.
- Στην απογευματινή και στην νυχτερινή φύλαξη ως κάτωθι:
- **Άτομα δύο (2) από 14:00 έως 22:00 (απογευματινή φύλαξη)** και
- **Άτομα δύο (2) από 22:00 έως 06:00 (νυχτερινή φύλαξη)** επτά (7) ημέρες την εβδομάδα καθώς και όλες τις αργίες.

Οι Τεχνικές Προδιαγραφές ελέγχθηκαν και εγκρίθηκαν από τη Δ.Ε.Μ. & Τ.Υ./ Τ.Π.Υ.&Δ.

Υποβολή Προσφοράς-Ανάθεση-Υπογραφή Σύμβασης-Όροι Πληρωμής

Εφόσον ο υποψήφιος συμφωνεί με τις προδιαγραφές της Πρόσκλησης καλείται να υποβάλει **Προσφορά (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΣΦΡΑΓΙΣΜΕΝΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΗ)** προς την Αναθέτουσα Αρχή με καταληκτική ημερομηνία υποβολής της έως την πέμπτη (5^η) ημέρα από την επόμενη της ημερομηνίας ανάρτησης της πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ έως τις **15:00 μ.μ., στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: tm-promitheion@inedivim.gr.**

Η προσφορά θα πρέπει να έχει συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα και να επισυνάπτονται, επί ποινή αποκλεισμού, τα παρακάτω αναφερόμενα στοιχεία- δικαιολογητικά:

1. Φορολογική ενημερότητα του υποψηφίου οικονομικού φορέα σε ισχύ (για κάθε νόμιμη χρήση εκτός είσπραξης χρημάτων και μεταβίβασης ακινήτων).
2. Ασφαλιστική ενημερότητα του υποψηφίου οικονομικού φορέα σε ισχύ (για συμμετοχή σε Διαγωνισμούς ανάληψης δημοσίων έργων ή προμηθειών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ).
3. Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου από την ημερομηνία υποβολής για τα πρόσωπα του άρθρου 73 παρ. 1 του Ν. 4412/2016 ως ισχύει. Ειδικότερα, το απόσπασμα ποινικού

μητρώου υποβάλλεται: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), από τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), από τον διευθύνοντα σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, γ) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, δ) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, από τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο

4. Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ , εκδοθέν εντός των τελευταίων 2 μηνών από την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς, σε περίπτωση που η προσφορά υποβάλλεται από οικονομικό φορέα που έχει υποχρέωση εγγραφής στο ΓΕΜΗ, ζητείται να προσκομιστεί :

- i) για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης που εκδίδεται από το ΓΕΜΗ
- ii) για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου, προσκομίζει γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ

Στις λοιπές περιπτώσεις, ο οικονομικός φορέας προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, αποφάσεις συγκρότησης οργάνων διοίκησης σε σώμα, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

5. Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου οικονομικού φορέα στην οποία θα αναγράφεται ότι «δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεών μου όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης». Η Υπεύθυνη Δήλωση θα πρέπει να έχει εκδοθεί από το GOV.GR ή να είχε επικυρωθεί από Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π). ή να έχει τεθεί σε αυτήν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα σύμφωνα με τα άρθρα 2, 15 και 100 του ν. 4727/2020 όπως ισχύει.

6. Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου οικονομικού φορέα ότι «τα επισυναπτόμενα έγγραφα είναι αντίγραφα των πρωτοτύπων και μπορούν ανά πάσα στιγμή κατόπιν αιτήματος της αναθέτουσας αρχής να προσκομιστούν τα πρωτότυπα». Η Υπεύθυνη Δήλωση θα πρέπει να έχει εκδοθεί από το GOV.GR ή να είχε επικυρωθεί από Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π). ή να έχει τεθεί σε αυτήν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα σύμφωνα με τα άρθρα 2, 15 και 100 του ν. 4727/2020 όπως ισχύει.

7. Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου οικονομικού φορέα ότι «η προσφορά είναι σε ισχύ για ένα (1) μήνα από την ημερομηνία υποβολής της». Η Υπεύθυνη Δήλωση θα πρέπει να έχει εκδοθεί από το GOV.GR ή να είχε επικυρωθεί από Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π). ή να έχει τεθεί σε αυτήν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα σύμφωνα με τα άρθρα 2, 15 και 100 του ν. 4727/2020 όπως ισχύει.

8. Υπεύθυνη Δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου για το νομικό πρόσωπο / οντότητα , το οποίο εκπροσωπεί νόμιμα, ότι «**το νομικό πρόσωπο / οντότητα που εκπροσωπώ δεν έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για**

κανένα από τα αδικήματα δωροδοκίας του άρθρου 73 παρ.1 του ν.4412/2016 , κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 134-135 του ν.5090/2024». Η Υπεύθυνη Δήλωση θα πρέπει να έχει εκδοθεί από το GOV.GR ή να είχε επικυρωθεί από Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π). ή να έχει τεθεί σε αυτήν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα σύμφωνα με τα άρθρα 2, 15 και 100 του ν. 4727/2020 όπως ισχύει.

Εφόσον ο υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις που τίθενται με την παρούσα πρόσκληση, θα υλοποιείται η ανάθεση.

Στη συνέχεια μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, θα υπογραφεί σύμβαση καθώς και το σχετικό προσάρτημα όσον αφορά στο GDPR. Στη σύμβαση θα περιληφθούν τυχόν ειδικοί όροι κατόπιν παρατηρήσεων της Αναθέτουσας Αρχής, οι οποίες θα σκοπεύουν στην αποσαφήνιση και την πληρότητα του συμβατικού αντικειμένου της.

Η πληρωμή θα καταβληθεί στην «ΑΝΑΔΟΧΟ» μετά τη σύνταξη του πρακτικού παραλαβής.

Θα πραγματοποιούνται κρατήσεις ως εξής:

α) Κράτηση 0,1%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της ΕΑΔΗΣΥ (άρθρο 7 παρ. 3 του ν. 4912/2022),

β) Κράτηση ύψους 0,02% υπέρ της ανάπτυξης και συντήρησης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την αναθέτουσα αρχή για λογαριασμό του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016,

γ) **Οποιαδήποτε νόμιμη κράτηση ορίζεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο, μεταξύ άλλων και αυτών που προβλέπονται στο Ν.5135/2024, όπως κάθε φορά ισχύει κατά την ημερομηνία έκδοσης του εκάστοτε παραστατικού,**

δ) Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου εισοδήματος αξίας 8% επί του καθαρού ποσού, η οποία δεν θα υπολογίζεται στην τιμή της προσφοράς. Ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) επί της αξίας των τιμολογίων βαρύνει την Αναθέτουσα Αρχή .

Τα τιμολόγια θα υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά σύμφωνα με το ευρωπαϊκό πρότυπο έκδοσης ηλεκτρονικών τιμολογίων σύμφωνα με την υπό στοιχεία 52445 ΕΞ 2023 υπουργική Απόφαση όπως ισχύει κάθε φορά (ΦΕΚ Β2385 12/4/2023) πλην των περιπτώσεων του άρθρου 2 της Οικείας Υπουργικής Απόφασης. Ο Κωδικός Α.Α.Η.Τ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι: 1020.Ε00721.0001

Καθώς και οποιαδήποτε νόμιμη κράτηση ορίζεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο.

Η Πρόεδρος Δ.Σ. Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Άννα Ροκοφύλλου