ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

ΚΠ 32298/17-11-2026

Προς: GTS4 NEXT GEN SECURITY SOLUTIONS ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ 59 11141 ΑΤΤΙΚΗ

E-mail: info@gts4security.gr

ZOUMPOULIA LAZARIDOU Digitally signed by ZOUMPOULIA LAZARIDOU Date: 2026.11.17 11:30:21 +02'00'

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση για την υποβολή δικαιολογητικών και τεχνικοοικονομικής προσφοράς σχετικά με την Παροχή υπηρεσιών φύλαξης στα 2 κτήρια του ΟΒΙ (Μαρούσι-Γκύζη), για τον μήνα Δεκέμβριο 2026».

Ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με αντικείμενο την κατοχύρωση ευρεσιτεχνιών, την προστασία εμπορικών σημάτων και βιομηχανικών σχεδίων και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης, εδρεύει στον Παράδεισο Αμαρουσίου στην οδό Γ. Σταυρουλάκη 5 και ο κωδικός γεωγραφικής περιοχής βάσει της κοινής ονοματολογίας των εδαφικών στατιστικών μονάδων (NUTS) **EL301**.

Αντικείμενο υπηρεσίας: Αντικείμενο της σύμβασης αποτελεί η παροχή υπηρεσιών φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας στο Μαρούσι(Γ. Σταυρουλάκη 5, 15125 Παράδεισος Αμαρουσίου) και στην περιοχή Γκύζη (Γ. Βαρβάκη 21 και Μομφεράτου), καθώς και η παροχή υπηρεσιών λήψης σημάτων από τον συναγερμό του ΟΒΙ, για τον μήνα Δεκέμβριο 2026.

Ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στον ΟΒΙ προσφορά για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης των Κτιριακών Εγκαταστάσεων του ΟΒΙ για 24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα σε 8ωρες βάρδιες με φύλακες και την παροχή υπηρεσιών λήψης σημάτων από τον συναγερμό του ΟΒΙ, σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ «ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ».

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τα κατάλληλα μέσα και τον εξοπλισμό για την παροχή όλων των περιγραφόμενων στην παρούσα υπηρεσιών φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΟΒΙ.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (κωδικός CPV): 79713000-5 (Υπηρεσίες Φύλαξης).

Το 1ο κτίριο του Οργανισμού βρίσκεται στον Παράδεισο Αμαρουσίου, στην οδό

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Γιάννη Σταυρουλάκη 5 (πρώην Παντανάσσης). Αποπερατώθηκε τον Μάιο 1995 και αποτελείται από ισόγειο, 1ο, 2ο, 3ο, και 4ο όροφο, α΄ και β΄ υπόγειο και δώμα, συνολικής εκτάσεως περίπου 6.692 τ.μ. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως κτίριο γραφείων. Εξυπηρετούνται, επίσης, δευτερεύουσες χρήσεις, όπως αρχεία, χώροι στάθμευσης αυτοκινήτων κλπ. Πιο αναλυτικά:

ΥΠΟΓΕΙΑ Α΄& Β΄(ΣΥΝΟΛΙΚΑ)	3.190,7 τ.μ.
ΙΣΟΓΕΙΟ	491,4 τ.μ.
1ος όροφος	654,2 τ.μ.
2ος όροφος	785,3 τ.μ.
3ος όροφος	785,3 τ.μ.
4ος όροφος	785,3 τ.μ.

Το 2ο κτήριο του Οργανισμού βρίσκεται στην οδό Βαρβάκη 21 και Μομφεράτου στο Γκύζη. Αποπερατώθηκε το 1985 και αποτελείται από ισόγειο, 1ο, 2ο, 3ο, 4ο και 5ο όροφο, α΄ και β΄ υπόγειο και δώμα, συνολικής εκτάσεως περίπου 939,86 τ.μ. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως κτίριο γραφείων. Εξυπηρετούνται, επίσης, δευτερεύουσες χρήσεις, όπως αρχεία. Πιο αναλυτικά:

ΥΠΟΓΕΙΑ Α΄& Β΄(ΣΥΝΟΛΙΚΑ)	193,27 τ.μ.
ΙΣΟΓΕΙΟ	158,04 τ.μ.
1ος όροφος	116,58 τ.μ.
2ος όροφος	133,06 τ.μ.
3ος όροφος	133,06 τ.μ.
4ος όροφος	133,06 τ.μ.
5ος όροφος	72,79 τ.μ.

Προϋπολογισμός: **17.600,00(πλέον ΦΠΑ).**

Κριτήριο ανάθεσης: Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά **αποκλειστικά βάσει τιμής (σύστημα μειοδοσίας)**.

Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης έχει αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ **με ΑΔΑ: ΨΠΞΤ465ΧΗΥ-ΒΛΧ.**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Α. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ανάθεση των παραπάνω υπηρεσιών και την υπογραφή της σύμβασης είναι η προσκόμιση, εντός της προθεσμίας του στοιχείου **ΣΤ.1** της παρούσας, των ακόλουθων δικαιολογητικών, **καθώς και** των αποδεικτικών στοιχείων και μέσων **υπό στοιχ. Ε.2.**:

1. **Φορολογική ενημερότητα.**
   Από την οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές του υποχρεώσεις.
2. **Ασφαλιστική ενημερότητα**
   Από την οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής).
3. **Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου**
   Απόσπασμα ποινικού μητρώου, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την υποβολή του, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν συντρέχει στα φυσικά πρόσωπα ή στα φυσικά πρόσωπα που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του υποψήφιου αναδόχου ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν, ο προβλεπόμενος στο άρθρο 73 παρ. 1 ν. 4412/2016 λόγος αποκλεισμού. Δεδομένου ότι η εκτιμώμενη αξία της παρούσας σύμβασης δεν υπερβαίνει το όριο του άρθρου 118 ν. 4412/2016, αντί των ανωτέρω αποσπασμάτων ποινικού μητρώου, είναι δυνατή, κατ' άρθρο 80 παρ. 9 ν. 4412/2016, η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 εκ μέρους του κατά περίπτωση εκπροσώπου του προσφέροντος, με την οποία να δηλώνεται ότι δεν συντρέχει στα ως άνω πρόσωπα ο προβλεπόμενος στο άρθρο 73 παρ. 1 ν. 4412/2016 λόγος αποκλεισμού.
4. **Νομιμοποιητικά έγγραφα νομικών προσώπων**(απαιτείται μεταξύ των άλλων εγγράφων η προσκόμιση Γενικού Πιστοποιητικού ΓΕΜΗ και Πιστοποιητικού εκπροσώπησης από ΓΕΜΗ)

ε. **Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α΄ 75),** όπως εκάστοτε ισχύει, μέσω gov, στην οποία θα δηλώνεται ότι: «Έλαβα γνώση και αποδέχομαι πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της από 17-11-2026 και με αριθμ. πρωτ. ΚΠ 32298/17-11-2026 πρόσκλησης του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας, βάσει της οποίας συντάχθηκε η προσφορά μου» και ότι «Η οικονομική προσφορά μου με δεσμεύει για τρείς (3) μήνες από την επομένη της ημερομηνίας υποβολής της».

στ. Εκτύπωση της καρτέλας "Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης" από την

ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet, από την οποία να προκύπτει η μη αναστολή της επιχειρηματικής δραστηριότητάς τους.

2. Τα ανωτέρω α έως στ΄ δικαιολογητικά **γίνονται αποδεκτά εφόσον είναι εν ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής τους, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναγράφεται χρόνος ισχύος, αν έχουν εκδοθεί έως τρείς (3) μήνες από την υποβολή τους.**
Εξαίρεση αποτελούν τα πιστοποιητικά που αφορούν τα νομιμοποιητικά έγγραφα των νομικών προσώπων (βλ. παραπάνω υπό δ) που εκδίδονται από το Γ.Ε.ΜΗ, τα οποία και πρέπει να φέρουν ημ/νία έκδοσης **έως τριάντα (30) ημέρες πριν την προσκόμιση τους.**

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

1. Θα πρέπει να περιγράφει τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές της υπηρεσίας που θα παρέχει ο υποψήφιος ανάδοχος, σε συμμόρφωση με τα απαιτούμενα κατωτέρω **υπό στοιχ. Δ** χαρακτηριστικά της υπηρεσίας και την εκ μέρους του απόδειξη της **υπό στοιχ. Ε** Τεχνικής και επαγγελματικής ικανότητας.
2. Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να φέρει **ψηφιακή υπογραφή**(σε περίπτωση νομικών προσώπων από τον νομικό εκπρόσωπο και **σφραγίδα** του νομικού προσώπου), καθώς και να υποβληθεί εντός της προθεσμίας που θέτει το στοιχείο **ΣΤ.1** της παρούσας.

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

1. Η οικονομική προσφορά συντάσσεται, επί ποινή αποκλεισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**΄ της Πρόσκλησης.
2. Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ’ όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν αναπροσαρμόζονται.
3. Ο υποψήφιος ανάδοχος υπηρεσιών φύλαξης, υποχρεούται, επί ποινή αποκλεισμού, να αναφέρει στην προσφορά του, εκτός των άλλων, τα εξής:

   α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.

   β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.

   γ) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι.

   δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.

   ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.
4. Πρέπει επίσης να υπολογίσουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των

υπηρεσιών τους, των αναλωσίμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νομίμων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

5. Επιπροσθέτως, οφείλουν να επισυνάπτουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας, στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι. Στην περίπτωση, όπου το καθεστώς των συλλογικών συμβάσεων εργασίας έχει μεταβληθεί, θα πρέπει να επισυναφθούν τα ισοδύναμα έγγραφα.
6. Θα πρέπει να περιέχει τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς με αναλυτική αναφορά της προσφερόμενης τιμής (ανά υπηρεσία και συνολικά) σε ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α. και συμπ/νου Φ.Π.Α.).
7. Η τιμή προσφοράς δεν υπόκειται σε καμία αναπροσαρμογή ή αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, θα ισχύει δε και θα δεσμεύει τον Ανάδοχο μέχρι την πλήρη εκτέλεση της προμήθειας.
8. Ο υποψήφιος ανάδοχος, υποχρεούται να καταθέσει προσφορά για το σύνολο των προς παροχή υπηρεσιών. Προσφορά για την παροχή μέρους μόνο αυτών δεν γίνεται δεκτή.
9. Στην τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, καθώς και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για παράδοση της παρεχόμενης υπηρεσίας στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης.
10. Η οικονομική προσφορά θα πρέπει να φέρει **ψηφιακή υπογραφή** (σε περίπτωση νομικών προσώπων από τον νόμιμο εκπρόσωπο και **σφραγίδα** του νομικού προσώπου),καθώς και να υποβληθεί εντός της προθεσμίας που θέτει το **στοιχείο ΣΤ.1** της παρούσας.

Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει, επί ποινή αποκλεισμού, να υποβάλλει προσφορά σύμφωνα με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά της υπηρεσίας, τα οποία παρατίθενται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄.**

Ε. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Όσον αφορά την καταλληλότητα για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας και την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς:

α) Απαιτείται να διαθέτουν άδεια λειτουργίας τους ως εταιρείες παροχής υπηρεσιών ασφάλειας, εκδοθείσα από την Ελληνική Αστυνομία, σύμφωνα με το ν. 3707/2007 (Α' 209).

β) Όλοι οι φύλακες που θα απασχοληθούν στην παροχή υπηρεσιών που αποτελεί αντικείμενο της παρούσης, θα πρέπει να είναι έμπειροι, έχοντες τουλάχιστον συμπληρώσει τρία (3) έτη απασχόλησης ως φύλακες σε αυτόν ή άλλο οικονομικό φορέα.

2. Για την απόδειξη της τεχνικής και επαγγελματικής ικανότητας της παρούσας παραγράφου, οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

α) **Αντίγραφο ειδικής άδειας λειτουργίας εν ισχύ,** κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς (οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα πάροχοι υπηρεσιών φύλαξης), η οποία εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Επιτελείου του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3707/2008 (Α' 209).

β) **Αναφορά του προσωπικού των φυλάκων** που πρόκειται να απασχοληθεί για την εκτέλεση της παρούσας υπηρεσίας **με μνεία των επαγγελματικών προσόντων** τους, εκ της οποίας θα πρέπει να προκύπτει τριετής, τουλάχιστον, προηγούμενη απασχόληση, υπό τα καθήκοντα του φύλακα, σε αυτόν ή άλλο οικονομικό φορέα.

ΣΤ. ΌΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει από την αρμόδια Οικονομική Διεύθυνση του Ο.Β.Ι., πραγματοποιείται σε **μηνιαία δόση** που αντιστοιχεί στο δεδουλευμένο χρονικό διάστημα.
2. Για την πληρωμή του, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει τα παρακάτω δικαιολογητικά:
    1. Βεβαίωση οριστικής παραλαβής του τμήματος του συμβατικού αντικειμένου που αφορά η πληρωμή.
    2. Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο.
    3. Πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας.
    4. Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας.
3. Πέραν των δικαιολογητικών της προηγούμενης παραγράφου, η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Β.Ι. που διενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή, μπορεί να ζητήσει και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό, εντός των προβλέψεων του νόμου.
4. Ο Ο.Β.Ι. θα εξοφλήσει το/τα τιμολόγιο/α του αναδόχου εντός τριάντα (30) ημερών από

την υποβολή του στην Οικονομική Διεύθυνση.

5. Φόροι, τέλη, δασμοί, κρατήσεις και οποιεσδήποτε άλλες νόμιμες επιβαρύνσεις, συμπεριλαμβανομένης και της παρακράτησης φόρου εισοδήματος ποσοστού οκτώ (8%) τοις εκατό, βαρύνουν τον υποψήφιο ανάδοχο, όπως ισχύουν κατά το χρόνο που δημιουργείται η υποχρέωση καταβολής τους.
6. Το τιμολόγιο του αναδόχου εκδίδεται στα παρακάτω στοιχεία:

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ**

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: **ΝΠΙΔ**

ΕΔΡΑ: **ΓΙΑΝΝΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑΚΗ 5 ΠΑΡΑΔΕΙΣΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ**

Α.Φ.Μ.: **090072968**

Δ.Ο.Υ.: **ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής για την ηλεκτρονική τιμολόγηση: **1036.E00342.0001**

Ζ. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ– ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ

1. **Προθεσμία υποβολής φακέλου προσφοράς:** Ο φάκελος της προσφοράς (δικαιολογητικά συμμετοχής, τεχνική προσφορά, οικονομική προσφορά), θα πρέπει να υποβληθεί **μέχρι 27.11.2026,** από την κοινοποίηση της παρούσας πρόσκλησης. Ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας δύναται να προσκαλέσει τον υποψήφιο ανάδοχο είτε να υποβάλλει, είτε να συμπληρώσει, είτε να αποσαφηνίσει είτε να ολοκληρώσει τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση ή έγγραφα του προηγούμενου εδαφίου, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών. Σε περίπτωση παρέλευσης της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας θα προβεί σε απόρριψη της προσφοράς του αναδόχου ή και αποκλεισμό του από την διαδικασία ανάθεσης.
2. Ο φάκελος της προσφοράς του υποψήφιου αναδόχου (δικαιολογητικά συμμετοχής, τεχνική προσφορά, οικονομική προσφορά) υποβάλλεται ενιαία και μη τμηματικά.
3. Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης: Ο ανάδοχος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες εντός του χρονικού διαστήματος **Δεκέμβριο 2026.**
4. Διάρκεια της σύμβασης: Η προς υπογραφή σύμβαση έχει διάρκεια **1 μήνα**.

5. Οι επί μέρους ενέργειες – τμήματα της προμήθειας καθώς και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών, όπως παρατίθενται στην υπό Δ΄ ενότητα, θα πραγματοποιούνται κατόπιν έγκρισης από το Τμήμα Ασφάλειας του Κτηρίου του ΟΒΙ.

6. Η συμμετοχή του υποψήφιου αναδόχου στην διαδικασία με την υποβολή φακέλου προσφοράς συνεπάγεται την χωρίς επιφύλαξη αποδοχή των όρων της παρούσας πρόσκλησης.

7. Η ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας δημόσιας σύμβασης ρυθμίζεται από τον Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α΄ 147), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

8. Ο φάκελος της προσφοράς (δικαιολογητικά συμμετοχής, τεχνική προσφορά, οικονομική προσφορά) θα πρέπει να σταλεί στην κυρία Λ. Λαζαρίδου, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (zlaz@obi.gr) ή στην ταχυδρομική διεύθυνση Γιάννη Σταυρουλάκη 5, 15125 Παράδεισος Αμαρουσίου, με την ένδειξη της πρόσκλησης.

- Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:
- οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα πρόσκληση, εφόσον έχουν συνταχθεί, <u>έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους</u>,
- οι υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον έχουν συνταχθεί <u>μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών</u>.

9. Η ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας δημόσιας σύμβασης ρυθμίζεται από τον Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α΄ 147), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

10. Η συμμετοχή του υποψήφιου αναδόχου στην διαδικασία με την υποβολή φακέλου προσφοράς συνεπάγεται την χωρίς επιφύλαξη αποδοχή των όρων της παρούσας πρόσκλησης.

11. Ο ΟΒΙ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους υποψήφιους αναδόχους στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερόμενων τιμών, οι δε υποψήφιοι υποχρεούνται να παρέχουν αυτά εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημέρα κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η ευθύνη για την ακρίβεια των αναφερομένων βαρύνει αποκλειστικά τον υποψήφιο.

12. Οποιαδήποτε μεταβολή στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει την παρούσα πρόσκληση, αφενός είναι δεσμευτική για τον ανάδοχο, ο οποίος και οφείλει να εφαρμόσει τις τυχόν αλλαγές άμεσα. Αφετέρου δεν δύναται σε καμία περίπτωση η

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

μεταβολή αυτή να προκαλέσει οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση για τον Ο.Β.Ι.

13. Ο φάκελος της προσφοράς (δικαιολογητικά συμμετοχής, τεχνική προσφορά, οικονομική προσφορά) θα πρέπει να σταλεί στην κυρία Λ. Λαζαρίδου, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (zlaz@obi.gr) ή στην ταχυδρομική διεύθυνση Γιάννη Σταυρουλάκη 5 (πρώην Παντανάσσης) 15125 Παράδεισος Αμαρουσίου, με την ένδειξη της πρόσκλησης.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνείτε με τον κύριο Θ. Μπούκη, email: tb@obi.gr, 210-6183585, 08:30-15:00

Αθήνα, 17-11-2026

Ο Γενικός Διευθυντής
Παναγιώτης Κανελλόπουλος

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

«ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

Αντικείμενο της σύμβασης αποτελεί η παροχή υπηρεσιών φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) και η παροχή υπηρεσιών λήψης σημάτων από τον συναγερμό του ΟΒΙ. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (κωδικός CPV): **79713000-5 (Υπηρεσίες Φύλαξης**).

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να υποβάλουν στον ΟΒΙ προσφορά για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης των Κτιριακών Εγκαταστάσεων του ΟΒΙ για 24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα σε 8ωρες βάρδιες με φύλακες και την παροχή υπηρεσιών λήψης σημάτων από τον συναγερμό του ΟΒΙ, σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ «ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ».**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τα κατάλληλα μέσα και τον εξοπλισμό για την παροχή όλων των περιγραφόμενων στην παρούσα υπηρεσιών φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΟΒΙ.

Το 1ο κτίριο του Οργανισμού βρίσκεται στον Παράδεισο Αμαρουσίου, στην οδό Γιάννη Σταυρουλάκη 5 (πρώην Παντανάσσης). Αποπερατώθηκε τον Μάιο 1995 και αποτελείται από ισόγειο, 1ο, 2ο, 3ο, και 4ο όροφο, α΄ και β΄ υπόγειο και δώμα, συνολικής εκτάσεως περίπου 6.692 τ.μ. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως κτίριο γραφείων. Εξυπηρετούνται, επίσης, δευτερεύουσες χρήσεις, όπως αρχεία, χώροι στάθμευσης αυτοκινήτων κλπ. Πιο αναλυτικά:

ΥΠΟΓΕΙΑ Α΄& Β΄(ΣΥΝΟΛΙΚΑ)	3.190,7 τ.μ.
ΙΣΟΓΕΙΟ	491,4 τ.μ.
1ος όροφος	654,2 τ.μ.
2ος όροφος	785,3 τ.μ.
3ος όροφος	785,3 τ.μ.
4ος όροφος	785,3 τ.μ.

Το 2ο κτήριο του Οργανισμού βρίσκεται στην οδό Βαρβάκη 21 και Μομφεράτου

στο Γκύζη. Αποπερατώθηκε το 1985 και αποτελείται από ισόγειο, 1ο, 2ο, 3ο, 4ο και 5ο όροφο, α΄ και β΄ υπόγειο και δώμα, συνολικής εκτάσεως περίπου 939,86 τ.μ. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως κτίριο γραφείων. Εξυπηρετούνται, επίσης, δευτερεύουσες χρήσεις, όπως αρχεία. Πιο αναλυτικά:

ΥΠΟΓΕΙΑ Α΄& Β΄(ΣΥΝΟΛΙΚΑ)	193,27 τ.μ.
ΙΣΟΓΕΙΟ	158,04 τ.μ.
1ος όροφος	116,58 τ.μ.
2ος όροφος	133,06 τ.μ.
3ος όροφος	133,06 τ.μ.
4ος όροφος	133,06 τ.μ.
5ος όροφος	72,79 τ.μ.

Απαιτήσεις και Διαδικασίες φύλαξης των Κτιριακών Εγκαταστάσεων του ΟΒΙ στο Μαρούσι (Γ. Σταυρουλάκη 5, Παράδεισος Αμαρουσίου)

1. Ο φύλακας προσέρχεται έγκαιρα στη φύλαξη, ενημερώνεται για οτιδήποτε απαιτείται από τον προκάτοχό του και τον αρμόδιο υπάλληλο του ΟΒΙ και αφού κάνει έλεγχο της πληρότητας και της λειτουργικότητας του εξοπλισμού αναλαμβάνει τα καθήκοντά του.

2. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ο φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

α. Έλεγχο εισερχόμενου – εξερχόμενου προσωπικού και επισκεπτών.

β. Παραλαβή αλληλογραφίας και δεμάτων κατά τις ώρες και ημέρες μη λειτουργίας του ΟΒΙ.

γ. Υποδοχή και διανομή των εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων που θα καταλήγουν στην τηλεφωνική γραμμή του φύλακα (κατά τις εργάσιμες και μη εργάσιμες ώρες). Οφείλει να φέρει μαζί του το κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ, όποτε εγκαταλείπει για οποιονδήποτε λόγο την θέση του.

δ. Εσωτερικό έλεγχο του κτιρίου και επιτήρηση του εξωτερικού περιβάλλοντος χώρου.

ε. Κλείδωμα όλων των θυρών της περίφραξης του Κτιρίου του ΟΒΙ κατά τις ώρες μη λειτουργίας του Οργανισμού και άνοιγμα αυτών αντίστοιχα τις ώρες λειτουργίας.

3. Ο φύλακας πρέπει να είναι γνώστης των παρακάτω :

α. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών του μμηχανολογικού εξοπλισμού του κτιρίου (ανελκυστήρων, κλιματισμού, αντλιών ύδατος και ηλεκτρογεννήτριας).

β. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών των συστημάτων ασφαλείας του κτιρίου (π.χ. πυρανίχνευσης, πυρόσβεσης, συναγερμού, καμερών, Access Control).

γ. Της εκτέλεσης των απαραίτητων ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, συναγερμός, κ.λ.π.)

δ. Των βασικών στοιχείων της εσωτερικής λειτουργίας του κτιρίου.

4. Ο φύλακας δεν απομακρύνεται, ούτε εγκαταλείπει τη θέση του για εξυπηρετήσεις ιδιωτικής φύσεως (μεταφορά αποσκευών, εξεύρεση ταξί κ.λ.π.),ούτε χρησιμοποιεί το τηλεφωνικό κέντρο στην αίθουσα υποδοχής του Οργανισμού για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα. Σκοπός ύπαρξης του φύλακα και **μοναδική αποστολή αυτού είναι η φύλαξη και η παροχή υπηρεσιών ασφαλείας στον ΟΒΙ.**

5. Έλεγχος Εισερχομένων – Εξερχομένων και Επισκεπτών.

<u>Εργαζόμενοι στον ΟΒΙ:</u>

(i) Η είσοδος και έξοδος των εργαζομένων από το κτίριο είναι ελεύθερη καθ΄ όλη τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών κάνοντας χρήση της ατομικής κάρτας ελέγχου πρόσβασης. Σε περίπτωση που κάποιος από τους εργαζόμενους δεν φέρει την προσωπική του κάρτα, ο φύλακας επιτρέπει την είσοδο και την έξοδο ανοίγοντας τόσο την κεντρική θύρα εισόδου στο Ισόγειο του Κτιρίου του Οργανισμού, όσο την γκαραζόπορτα και τις μπάρες στην είσοδο του υπόγειου parking (εφόσον πρώτα έχει δεχθεί κλήση μέσω του θυροτηλεφώνου και έχει επιβεβαιωθεί η ταυτότητα του εργαζόμενου). Στην περίπτωση αυτή, υποχρέωση του φύλακα είναι και η καταγραφή των ονοματεπωνύμων, καθώς και της ώρας εισόδου ή εξόδου των εργαζομένων στην αντίστοιχη Κατάσταση Εισόδου-Εξόδου των εργαζομένων που δεν χρησιμοποίησαν την κάρτα τους. Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες η είσοδος αυτών επιτρέπεται κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης του φύλακα από τη Διοίκηση του ΟΒΙ.

(ii) Με μέριμνα του ΟΒΙ, πρέπει να υπάρχει στο θυρωρείο συνεχώς ενημερωμένη ονομαστική κατάσταση των εργαζομένων με τα εσωτερικά τηλέφωνα αυτών και τους αριθμούς κυκλοφορίας των οχημάτων τους, στην οποία δύναται να ανατρέχει ο φύλακας για διευκόλυνσή του και για εξακρίβωση ή διασταύρωση στοιχείων. Ο φύλακας οφείλει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος να είναι σε θέση να αναγνωρίζει εξ όψεως όλους τους εργαζόμενους.

<u>Επισκέπτες – Συνεργάτες – Λοιπά άτομα</u>:

(i) Οι εργαζόμενοι που πρόκειται να δεχθούν επισκέψεις οποιουδήποτε είδους, οφείλουν να ενημερώσουν έγκαιρα το φύλακα για όλες τις λεπτομέρειες της επισκέψεως (ονοματεπώνυμο, ημερομηνία, ώρα, σκοπός, εταιρεία που εκπροσωπεί κ.λπ.), εφόσον τις γνωρίζουν.

(ii) Ο φύλακας, κατά την άφιξη των επισκεπτών στην κεντρική είσοδο, τους ρωτά πώς ονομάζονται και ποιο τμήμα του ΟΒΙ ενδιαφέρονται να επισκεφθούν. Στη συνέχεια, ο φύλακας ειδοποιεί τηλεφωνικά τον υπάλληλο του ΟΒΙ για να παραλάβει τον επισκέπτη από την κεντρική είσοδο. Ασυνόδευτος επισκέπτης **δεν επιτρέπεται να κυκλοφορεί σε οποιονδήποτε χώρο του Κτιρίου του ΟΒΙ**. Εξαιρούνται όσοι επισκέπτονται τον χώρο των Καταθέσεων στο Ισόγειο. Σε κάθε περίπτωση, στο διάστημα αυτό, ο φύλακας καταγράφει τα πλήρη στοιχεία των επισκεπτών, βάσει της αστυνομικής τους ταυτότητας, στο ΒΙΒΛΙΟ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ και τους χορηγεί αριθμημένη κάρτα "ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ".

(iii) Κατά την αποχώρηση των επισκεπτών ο φύλακας καταγράφει την ακριβή ώρα εξόδου και παραλαμβάνει την κάρτα "ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ".

(iv) Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες δεν επιτρέπεται η είσοδος επισκεπτών. Σε διαφορετική περίπτωση θα προηγείται έγκαιρη ενημέρωση του φύλακα και του υπευθύνου ασφαλείας του ΟΒΙ, οπότε και θα εφαρμόζεται η προαναφερόμενη διαδικασία με την έγκριση του υπευθύνου ασφαλείας του ΟΒΙ.

(v) Ο φύλακας απαγορεύει την είσοδο σε επαίτες, μμικροπωλητές, διαφημιστές και «πλασιέ».

6. <u>Διακίνηση αλληλογραφίας και δεμάτων</u>

Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες η τυχόν παραλαμβανόμενη αλληλογραφία και τα δέματα φυλάσσονται στο θυρωρείο και παραδίδονται την επόμενη εργάσιμη ημέρα στον αρμόδιο υπάλληλο του πρωτοκόλλου του ΟΒΙ. Στην περίπτωση αυτή οι φάκελοι και τα δέματα χρεώνονται από φύλακα σε φύλακα ενυπογράφως στο **ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ** που τηρεί ο Ανάδοχος.

7. <u>Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου στην αίθουσα υποδοχής του ΟΒΙ</u>

α. Ο φύλακας, κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, απαντά στις κλήσεις που καταλήγουν στην τηλεφωνική γραμμή του μέσω της τηλεφωνικής συσκευής του θυρωρείου καθώς και στο κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ.

β. Με μέριμνα του ΟΒΙ, στο θυρωρείο υπάρχει κατάσταση με όλα τα εσωτερικά τηλέφωνα των εργαζομένων, καθώς και κατάσταση τηλεφώνων των υπευθύνων του ΟΒΙ για την περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

γ. Σε περίπτωση κλήσης από το κοινό εκτός των ωρών λειτουργίας του ΟΒΙ, ο φύλακας ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του ΟΒΙ.

δ. Ο φύλακας δεν δίνει πληροφορίες σχετικές με τους εργαζομένους του ΟΒΙ σε οποιονδήποτε τις ζητήσει.

8. <u>Εσωτερικός Έλεγχος του Κτιρίου και Επιτήρηση του Εξωτερικού Περιβάλλοντος Χώρου</u>

α. Εξασφαλίζεται με περιπολίες κατά τη διάρκεια των νυκτερινών ωρών, καθημερινά από 20.00 έως 06.00 ώρα της επόμενης ημέρας.

β. Οι περιπολίες εκτελούνται πεζή ανά μία (1) ώρα, αρχής γενομένης από την ανάληψη των καθηκόντων.

γ. Η έναρξη, η λήξη και τα τυχόν συμβάντα κάθε περιπολίας καταγράφονται στο Βιβλίο Συμβάντων που τηρεί ο Ανάδοχος.

δ. Κατά τη διάρκεια των περιπολιών, ο φύλακας διενεργεί με σχολαστικότητα λεπτομερή έλεγχο όλων των εσωτερικών χώρων του κτιρίου, κατά όροφο και κατά δωμάτιο (αίθουσες - γραφεία - αποθήκες - κοινόχρηστοι χώροι - χώροι υγιεινής - χώροι στάθμευσης κλπ.). Ελέγχει όλα τα παράθυρα και όλες τις εξωτερικές προσβάσεις, αν είναι ασφαλισμένες. Σβήνει τυχόν φώτα που είναι αναμμένα. Δεν επεμβαίνει σε Η/Υ, ούτε διακόπτει την λειτουργία τους, εφόσον λειτουργούν. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στον έλεγχο της ταράτσας και στον ακάλυπτο χώρο του ισογείου.

ε. Κατά τη διάρκεια των περιπολιών, ο φύλακας φέρει μαζί του, υποχρεωτικά, φακό, το κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ, καθώς και την προσωπική του κάρτα ελέγχου πρόσβασης, με την οποία «σημαίνει» όλους τους αναγνώστες (cardreaders), που είναι τοποθετημένοι σε καίρια σημεία των εγκαταστάσεων και από τα οποία πρέπει να διέρχεται σε κάθε περιπολία.

στ. Σε κάθε περιπολία, ο φύλακας ενεργεί όπως παρακάτω :

(i) Κλειδώνει την κεντρική είσοδο του Κτιρίου.

(ii) Αφοπλίζει το σύστημα συναγερμού.

(iii) Ανέρχεται από το κλιμακοστάσιο στην ταράτσα, την οποία και ελέγχει σε όλη την έκτασή της.

(iv) Ακολούθως, αφού κλειδώσει την έξοδο της ταράτσας, κατέρχεται διαδοχικά τους ορόφους μέχρι και τα υπόγεια γκαράζ διενεργώντας τους προαναφερόμενους ελέγχους.

(v) Κατά τον έλεγχο του 3ου ορόφου, ελέγχει τη θερμοκρασία του Computer Room με το επίτοιχο θερμόμετρο. Ο φύλακας εισέρχεται στο Computer Room μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Όταν ενεργοποιηθεί ο συναγερμός λόγω αύξησης της θερμοκρασίας του χώρου.
- Σε διακοπή ρεύματος για την ενεργοποίηση των μμηχανημάτων κλιματισμού. Σε περίπτωση αδυναμίας ενεργοποίησης των μμηχανημάτων κλιματισμού ειδοποιούνται οι υπεύθυνοι ασφαλείας του ΟΒΙ και οι υπεύθυνοι ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΒΙ.

ζ. Μετά το πέρας κάθε περιπολίας, ο φύλακας, αφού επανοπλίσει το σύστημα συναγερμού, παραμένει στο θυρωρείο εκτελώντας τα λοιπά καθήκοντά του.

η. Ιδιαίτερη προσοχή δίδεται από τον φύλακα για την αποφυγή οποιουδήποτε ατυχήματος. Κινείται προσεκτικά στα κλιμακοστάσια, δεν πλησιάζει στην άκρη της ταράτσας και **δεν χρησιμοποιεί, σε καμία περίπτωση, τους ανελκυστήρες**.

9. Επιτήρηση της Κεντρικής Εισόδου του Κτιρίου, της Κεντρικής Εισόδου του Υπόγειου Parking, του χώρου Parking του Β' Υπογείου και των 8 Υπαίθριων Θέσεων Στάθμευσης (CCTV, μεγαφωνική εγκατάσταση)

α. Ο φύλακας οφείλει να επιτηρεί, μέσω του Κλειστού Κυκλώματος Τηλεόρασης (CCTV), εκτός από τον χώρο μπροστά από την κεντρική είσοδο του Κτιρίου του ΟΒΙ, και τον χώρο στην ράμπα της κεντρικής εισόδου του υπόγειου parking (νότια πλευρά του Κτιρίου του ΟΒΙ) καθώς και εκείνον των 8 υπαίθριων θέσεων στάθμευσης (βόρεια πλευρά του Κτιρίου του ΟΒΙ) και να επικοινωνεί με όποιον τις προσεγγίζει μέσω των αντίστοιχων μεγαφωνικών συστημάτων, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία και χρήση των χώρων στάθμευσης σύμφωνα με τις αρχές δεοντολογίας και τους κανόνες ασφαλείας που διέπουν τον Οργανισμό.

β. Σε περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται κατάληψη των προαναφερθέντων χώρων (ράμπα κεντρικής εισόδου, υπαίθριες θέσεις στάθμευσης) από οχήματα που δεν εξυπηρετούν τα συμφέροντα του ΟΒΙ, ο φύλακας ενημερώνει τους οδηγούς μέσω της

μεγαφωνικής εγκατάστασης για την ανάγκη άμεσης απομάκρυνσης των οχημάτων τους χωρίς να επιδεικνύει εριστική και αγενή συμπεριφορά. Όταν οι παραπάνω ενέργειες αποβαίνουν άκαρπες, θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα το Τμήμα Ασφαλείας και Κτιρίου (ΤΑΚ) του Οργανισμού.

γ. Αντιθέτως, εφόσον έχει εξακριβωθεί η ταυτότητα και ο σκοπός της επίσκεψης των οδηγών που δηλώνουν ιδιότητα «εξωτερικού συνεργάτη» (π.χ. δικηγόροι, τεχνικά συνεργεία κλπ.) ο φύλακας έρχεται σε επικοινωνία με το αρμόδιο Τμήμα/Διεύθυνση του ΟΒΙ και πιστοποιεί την εγκυρότητα της επίσκεψης – αν δεν έχει ενημερωθεί σχετικά από κάποιον εργαζόμενο του Οργανισμού εκ των προτέρων. Στην συνέχεια, καθοδηγεί τον εν λόγω επισκέπτη ώστε να μεταβεί σε μία από τις ιδιόχρηστες θέσεις του υπαίθριου (και μόνο αυτού) χώρου στάθμευσης αφού φροντίσει να σηκώσει την αντίστοιχη μπάρα. Η είσοδος των οχημάτων που δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΟΒΙ απαγορεύεται ρητά στους χώρους των υπόγειων parking (εξαιρούνται οι περιπτώσεις όπου έχει δοθεί εντολή ή άδεια από το Τμήμα Ασφαλείας και Κτιρίου, ΤΑΚ).

δ.Τέλος, μέσω του Κλειστού Κυκλώματος Τηλεόρασης (CCTV), ο φύλακας παρακολουθεί τις κινήσεις στα σημεία εισόδου και εξόδου του Α' υπογείου parking, στο χώρο στάθμευσης του Β' υπογείου, καθώς επίσης και στο χώρο στάθμευσης των υπαίθριων θέσεων της βόρειας πλευράς του Κτιρίου του ΟΒΙ και ενημερώνει τους υπεύθυνους ασφαλείας του Τμήματος Ασφαλείας και Κτιρίου (ΤΑΚ) κάθε φορά που διαπιστώνεται περιστατικό ασφαλείας.

10. Ορθή χρήση των θυροτηλεφώνων στις Κύριες Εισόδους του ΟΒΙ

Με σκοπό να διασφαλίζεται ο έλεγχος πρόσβασης των ατόμων στον Οργανισμό, ο φύλακας επιβάλλεται να χειρίζεται ορθά και κατά το βέλτιστο τρόπο τα θυροτηλέφωνα που εντοπίζονται στην ράμπα της εισόδου προς τα υπόγεια parking (νότια πλευρά του Κτιρίου), στην κεντρική θύρα εισόδου (Ισόγειο-νότια πλευρά του Κτιρίου), καθώς και στις θύρες που οδηγούν στους ανελκυστήρες μέσω των Α' και Β' υπόγειων χώρων στάθμευσης. Όπως στην παράγραφο 5(i) έτσι και σ' αυτό το σημείο είναι επιτακτική η ανάγκη να επισημανθεί η υποχρέωση του φύλακα για την καταγραφή του ονοματεπωνύμου και της ώρας εισόδου ή εξόδου του ατόμου που ζητάει άδεια πρόσβασης μέσω θυροτηλεφώνου (βιβλίο επισκεπτών).

11. Λοιπές ενέργειες

α. Ο φύλακας παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας του ΟΒΙ και τηρεί με ευθύνη του κλειδιά των εγκαταστάσεων. Τα κλειδιά αυτά ασφαλίζονται στο θυρωρείο εντός κλειδοθήκης, που διατίθεται από τον ΟΒΙ.

β. Τα εισερχόμενα είδη τροφίμων, υλικών, εμπορευμάτων κ.λπ., καθώς και τα εξερχόμενα από το κτίριο, καταγράφονται στο έντυπο ημερολόγιο πύλης. Ο φύλακας πρέπει να υποδεικνύει στους εξωτερικούς συνεργάτες του ΟΒΙ, οι οποίοι διακινούν εμπορεύματα και τρόφιμα την αποκλειστική χρήση του ασανσέρ υπηρεσίας (ασανσέρ αριθμός 4).

γ. Η κεντρική είσοδος παραμένει ανοικτή από τις 07.00 ώρα έως τις 17.00 τις εργάσιμες ημέρες. Τις υπόλοιπες ημέρες και ώρες είναι ασφαλισμένη με μέριμνα και προσωπική ευθύνη του φύλακα.

δ. Η είσοδος του γκαράζ του ΟΒΙ παραμένει ανοικτή μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες από ώρα 06.45 π.μ. έως 09.15 π.μ. και από 14.30 έως 17.30, με την προϋπόθεση ότι εργάζονται υπάλληλοι στον ΟΒΙ. Εάν οι υπάλληλοι αποχωρήσουν νωρίτερα, η είσοδος ασφαλίζει με την αποχώρηση αυτών. Τις υπόλοιπες ημέρες και ώρες είναι ασφαλισμένη με μέριμνα και προσωπική ευθύνη του φύλακα και ανοίγει μόνον εφόσον πρόκειται να εισέλθει ή εξέλθει από το γκαράζ εργαζόμενος του ΟΒΙ. Ο φύλακας τηρεί κατάλογο οχημάτων - οδηγών.

ε. Τις μη εργάσιμες ημέρες οι εξωτερικές είσοδοι παραμένουν συνεχώς ασφαλισμένες.

στ. Με το τελευταίο φως της ημέρας ο φύλακας βεβαιώνεται για τη σωστή λειτουργία των εξωτερικών προβολέων του κτιρίου.

ζ. Κατά τις εργάσιμες ημέρες, και ώρα 06:40 κατά την περίοδο θέρμανσης ή ώρα 06:30 κατά την περίοδο ψύξης, ο φύλακας θέτει σε έναυση την καθορισμένη διαδικασία λειτουργίας του κλιματισμού, ενώ, αντίστοιχα, στις εργάσιμες ημέρες και ώρα 19:00, φροντίζει για τη διακοπή της λειτουργίας του.

η. Σε περίπτωση που ενεργοποιηθεί η σειρήνα των αντλιών υδάτων και λυμάτων, ο φύλακας κατέρχεται στο υπόγειο, σταματά τη σειρήνα και ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο ασφαλείας του ΟΒΙ.

θ. Τις μη εργάσιμες ώρες ο φύλακας παραλαμβάνει τα κλειδιά του Αρχείου, τα οποία δεν παραδίδει σε κανένα παρά μόνο κατόπιν εντολής του υπεύθυνου ασφαλείας του ΟΒΙ.

ι. Σε περίπτωση διακοπής ρεύματος, έστω και στιγμιαίας, ο φύλακας μμεταβαίνει άμεσα στο Computer Room και ελέγχει την λειτουργία του κλιματισμού στο χώρο.

Ομοίως ενεργεί και μετά την επαναφορά του ρεύματος για την επαναλειτουργία του τοπικού κλιματισμού.

ια. Ο φύλακας πρέπει να γνωρίζει τους τρόπους απεγκλωβισμού προσώπων από τα ασανσέρ του ΟΒΙ σε περίπτωση συμβάντος (βλάβη, διακοπή ρεύματος, κλπ.).

12. Η εμφάνιση των φυλάκων από κάθε άποψη (κούρεμα, ξύρισμα, ατομική καθαριότητα, περιποίηση στολής κλπ.) πρέπει να είναι άριστη. Ομοίως και η συμπεριφορά των φυλάκων, την οποία πρέπει να διακρίνει σοβαρότητα, ευγένεια, προθυμία, διακριτικότητα και εχεμύθεια.

13. Σε περίπτωση σοβαρού ζητήματος, συμβάντος, δυσλειτουργίας συστήματος, έκτακτης ανάγκης και οποιουδήποτε προβλήματος, ενημερώνεται το Κέντρο Ελέγχου του Αναδόχου και οι Υπεύθυνοι του ΟΒΙ και γίνεται καταγραφή του γεγονότος στο Βιβλίο Συμβάντων.

14. Σε περίπτωση συναγερμού, το Κέντρο Ελέγχου Σημάτων του Αναδόχου επικοινωνεί με το φύλακα και, αν κριθεί απαραίτητο, ενημερώνεται η Πυροσβεστική, η Αστυνομία, ανάλογα με την περίπτωση, και ο υπεύθυνος ασφαλείας του ΟΒΙ.

15. Επιτρέπεται στον Ανάδοχο η αντικατάσταση της κεντρικής μονάδας του συναγερμού του ΟΒΙ με συναγερμό επιλογής του με δική του οικονομική επιβάρυνση, με σκοπό την διευκόλυνση λήψης σημάτων από το συναγερμό του ΟΒΙ στο κέντρο λήψης σημάτων του Αναδόχου. Τυχόν τροποποίηση της καλωδίωσης του συναγερμού του ΟΒΙ πραγματοποιείται μόνον κατόπιν ενημέρωσης του ΟΒΙ και έγγραφης έγκρισής του.

16. Λοιπές υποχρεώσεις εταιρείας φύλαξης:

- Γνωστοποιείται στο Τμήμα Ασφάλειας του Κτιρίου του ΟΒΙ, γραπτώς ανά 15θήμερο, το πρόγραμμα με τις βάρδιες των φυλάκων.
- Γνωστοποιεί στον ΟΒΙ, πριν το τέλος κάθε μήνα την αναλυτική κατάσταση με τις καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές κάθε φύλακα, ο οποίος είχε βάρδια τον προηγούμενο μήνα.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Απαιτήσεις και Διαδικασίες φύλαξης των Κτιριακών Εγκαταστάσεων του ΟΒΙ στην περιοχή Γκύζη (Γ. Βαρβάκη 21 και Μομφεράτου)

1. Ο φύλακας προσέρχεται έγκαιρα στη φύλαξη, ενημερώνεται για οτιδήποτε απαιτείται από τον προκάτοχό του και τον αρμόδιο υπάλληλο του ΟΒΙ και αφού κάνει έλεγχο της πληρότητας και της λειτουργικότητας του εξοπλισμού αναλαμβάνει τα καθήκοντά του.

2. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ο φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

α. Έλεγχο εισερχόμενου – εξερχόμενου προσωπικού και επισκεπτών.

β. Παραλαβή αλληλογραφίας και δεμάτων κατά τις ώρες και ημέρες μη λειτουργίας του ΟΒΙ.

γ. Υποδοχή και διανομή των εισερχομένων τηλεφωνικών κλήσεων που θα καταλήγουν στην τηλεφωνική γραμμή του φύλακα (κατά τις εργάσιμες και μη εργάσιμες ώρες). Οφείλει να φέρει μαζί του το κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ, όποτε εγκαταλείπει για οποιονδήποτε λόγο την θέση του.

δ. Εσωτερικό έλεγχο του κτιρίου και επιτήρηση του εξωτερικού περιβάλλοντος χώρου.

ε. Κλείδωμα όλων των θυρών της περίφραξης του Κτιρίου του ΟΒΙ κατά τις ώρες μη λειτουργίας του Οργανισμού και άνοιγμα αυτών αντίστοιχα τις ώρες λειτουργίας.

3. Ο φύλακας πρέπει να είναι γνώστης των παρακάτω :

α. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών του μμηχανολογικού εξοπλισμού του κτιρίου (ανελκυστήρων, κλιματισμού).

β. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών των συστημάτων ασφαλείας του κτιρίου (π.χ. καμερών, Access Control).

γ. Της εκτέλεσης των απαραίτητων ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, συναγερμός, κ.λπ.)

δ. Των βασικών στοιχείων της εσωτερικής λειτουργίας του κτιρίου.

4. Ο φύλακας δεν απομακρύνεται, ούτε εγκαταλείπει τη θέση του για εξυπηρετήσεις ιδιωτικής φύσεως (μμεταφορά αποσκευών, εξεύρεση ταξί κ.λπ..),ούτε χρησιμοποιεί το τηλεφωνικό κέντρο στην αίθουσα υποδοχής του Οργανισμού για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα. Σκοπός ύπαρξης του φύλακα και **μμοναδική αποστολή αυτού είναι η φύλαξη και η παροχή υπηρεσιών ασφαλείας στον ΟΒΙ.**

5. Έλεγχος Εισερχομένων – Εξερχομένων και Επισκεπτών.

Εργαζόμενοι στον ΟΒΙ:

(iii) Η είσοδος και έξοδος των εργαζομένων από το κτίριο είναι ελεύθερη καθ΄ όλη τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών κάνοντας χρήση της ατομικής κάρτας ελέγχου πρόσβασης. Σε περίπτωση που κάποιος από τους εργαζόμενους δεν φέρει την προσωπική του κάρτα, ο φύλακας επιτρέπει την είσοδο και την έξοδο ανοίγοντας την κεντρική θύρα εισόδου στο Ισόγειο του Κτιρίου του Οργανισμού. Στην περίπτωση αυτή, υποχρέωση του φύλακα είναι και η καταγραφή των ονοματεπωνύμων, καθώς και της ώρας εισόδου ή εξόδου των εργαζομένων στην αντίστοιχη Κατάσταση Εισόδου-Εξόδου των εργαζομένων που δεν χρησιμοποίησαν την κάρτα τους. Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες η είσοδος αυτών επιτρέπεται κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης του φύλακα από τη Διοίκηση του ΟΒΙ.

(iv) Με μέριμνα του ΟΒΙ, πρέπει να υπάρχει στο θυρωρείο συνεχώς ενημερωμένη ονομαστική κατάσταση των εργαζομένων με τα εσωτερικά τηλέφωνα αυτών. Ο φύλακας οφείλει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος να είναι σε θέση να αναγνωρίζει εξ όψεως όλους τους εργαζομένους.

Επισκέπτες – Συνεργάτες – Λοιπά άτομα:

(i) Οι εργαζόμενοι που πρόκειται να δεχθούν επισκέψεις οποιουδήποτε είδους, οφείλουν να ενημερώσουν έγκαιρα το φύλακα για όλες τις λεπτομέρειες της επισκέψεως (ονοματεπώνυμο, ημερομηνία, ώρα, σκοπός, εταιρεία που εκπροσωπεί κ.λπ..), εφόσον τις γνωρίζουν.

(ii) Ο φύλακας, κατά την άφιξη των επισκεπτών στην κεντρική είσοδο, τους ρωτά πώς ονομάζονται και ποιο τμήμα της υπηρεσίας του ΟΒΙ ενδιαφέρονται να επισκεφθούν. Στη συνέχεια, ο φύλακας ειδοποιεί τηλεφωνικά τον υπάλληλο του ΟΒΙ για να παραλάβει τον επισκέπτη από την κεντρική είσοδο. Ασυνόδευτος επισκέπτης δεν επιτρέπεται να κυκλοφορεί σε οποιονδήποτε χώρο του Κτιρίου του ΟΒΙ. Εξαιρούνται όσοι επισκέπτονται τον χώρο των Καταθέσεων στο Ισόγειο. Σε κάθε περίπτωση, στο διάστημα αυτό, ο φύλακας καταγράφει τα πλήρη στοιχεία των επισκεπτών, βάσει της αστυνομικής τους ταυτότητας, στο ΒΙΒΛΙΟ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ και τους χορηγεί αριθμημένη κάρτα “ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ”.

(iii) Κατά την αποχώρηση των επισκεπτών ο φύλακας καταγράφει την ακριβή ώρα εξόδου και παραλαμβάνει την κάρτα “ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ”.

(iv) Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες δεν επιτρέπεται η είσοδος επισκεπτών. Σε διαφορετική περίπτωση θα προηγείται έγκαιρη ενημέρωση του φύλακα και του

υπευθύνου ασφαλείας του ΟΒΙ, οπότε και θα εφαρμόζεται η προαναφερόμενη διαδικασία με την έγκριση του υπευθύνου ασφαλείας του ΟΒΙ.

(ν) Ο φύλακας απαγορεύει την είσοδο σε επαίτες, μμικροπωλητές, διαφημιστές και «πλασιέ».

6. <u>Διακίνηση αλληλογραφίας και δεμάτων</u>

Τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες η τυχόν παραλαμβανόμενη αλληλογραφία και τα δέματα φυλάσσονται στο θυρωρείο και παραδίδονται την επόμενη εργάσιμή ημέρα στον αρμόδιο υπάλληλο του πρωτοκόλλου του ΟΒΙ. Στην περίπτωση αυτή οι φάκελοι και τα δέματα χρεώνονται από φύλακα σε φύλακα ενυπογράφως στο **ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ** που τηρεί ο Ανάδοχος.

7. <u>Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου στην αίθουσα υποδοχής του ΟΒΙ</u>

α. Ο φύλακας, κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, απαντά στις κλήσεις που καταλήγουν στην τηλεφωνική γραμμή του μέσω της τηλεφωνικής συσκευής του θυρωρείου καθώς και στο κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ.

β. Με μέριμνα του ΟΒΙ, στο θυρωρείο υπάρχει κατάσταση με όλα τα εσωτερικά τηλέφωνα των εργαζομένων, καθώς και κατάσταση τηλεφώνων των υπευθύνων του ΟΒΙ για την περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

γ. Σε περίπτωση κλήσης από το κοινό εκτός των ωρών λειτουργίας του ΟΒΙ, ο φύλακας ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του ΟΒΙ.

δ. Ο φύλακας δεν δίνει πληροφορίες σχετικές με τους εργαζομένους του ΟΒΙ σε οποιονδήποτε τις ζητήσει.

8. <u>Εσωτερικός Έλεγχος του Κτιρίου και Επιτήρηση του Εξωτερικού Περιβάλλοντος Χώρου</u>

α. Εξασφαλίζεται με περιπολίες κατά τη διάρκεια των νυκτερινών ωρών, καθημερινά από 20.00 έως 06.00 ώρα της επόμενης ημέρας.

β. Οι περιπολίες εκτελούνται πεζή ανά μία (1) ώρα, αρχής γενομένης από την ανάληψη των καθηκόντων.

γ. Η έναρξη, η λήξη και τα τυχόν συμβάντα κάθε περιπολίας καταγράφονται στο Βιβλίο Συμβάντων που τηρεί ο Ανάδοχος.

δ. Κατά τη διάρκεια των περιπολιών, ο φύλακας διενεργεί με σχολαστικότητα λεπτομερή έλεγχο όλων των εσωτερικών χώρων του κτιρίου, κατά όροφο και κατά δωμάτιο (αίθουσες - γραφεία - αποθήκες - κοινόχρηστοι χώροι - χώροι υγιεινής - κλπ.). Ελέγχει όλα

τα παράθυρα και όλες τις εξωτερικές προσβάσεις, αν είναι ασφαλισμένες. Σβήνει τυχόν φώτα που είναι αναμμένα . Δεν επεμβαίνει σε Η/Υ, ούτε διακόπτει την λειτουργία τους, εφόσον λειτουργούν. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στον έλεγχο της ταράτσας και στον ακάλυπτο χώρο του ισογείου.

ε. Κατά τη διάρκεια των περιπολιών, ο φύλακας φέρει μαζί του, υποχρεωτικά, φακό, το κινητό τηλέφωνο που του διαθέτει ο ΟΒΙ, καθώς και την προσωπική του κάρτα ελέγχου πρόσβασης, με την οποία «σημαίνει» όλους τους αναγνώστες (cardreaders), που είναι τοποθετημένοι σε καίρια σημεία των εγκαταστάσεων και από τα οποία πρέπει να διέρχεται σε κάθε περιπολία.

στ. Σε κάθε περιπολία, ο φύλακας ενεργεί όπως παρακάτω :

8. Κλειδώνει την κεντρική είσοδο του Κτιρίου.
9. Ανέρχεται από το κλιμακοστάσιο στην ταράτσα, την οποία και ελέγχει σε όλη την έκτασή της.
10. Ακολούθως, αφού κλειδώσει την έξοδο της ταράτσας, κατέρχεται διαδοχικά τους ορόφους μέχρι και τα υπόγεια διενεργώντας τους προαναφερόμενους ελέγχους.
11. Κατά τον έλεγχο του 5ου ορόφου, ελέγχει τη θερμοκρασία του Computer Room από το θερμόμετρο. Ο φύλακας εισέρχεται στο Computer Room μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις:
    - Σε διακοπή ρεύματος για την ενεργοποίηση των μμηχανημάτων κλιματισμού. Σε περίπτωση αδυναμίας ενεργοποίησης των μμηχανημάτων κλιματισμού ειδοποιούνται οι υπεύθυνοι ασφαλείας του ΟΒΙ και οι υπεύθυνοι ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΒΙ.

η. Ιδιαίτερη προσοχή δίδεται από τον φύλακα για την αποφυγή οποιουδήποτε ατυχήματος. Κινείται προσεκτικά στα κλιμακοστάσια, δεν πλησιάζει στην άκρη της ταράτσας και **δεν χρησιμοποιεί, σε καμία περίπτωση, τους ανελκυστήρες**.

9. Λοιπές ενέργειες

α. Ο φύλακας παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας του ΟΒΙ και τηρεί με ευθύνη του κλειδιά των εγκαταστάσεων. Τα κλειδιά αυτά ασφαλίζονται στο θυρωρείο εντός κλειδοθήκης, που διατίθεται από τον ΟΒΙ.

β. Η κεντρική είσοδος παραμένει ανοικτή από τις 07.00 ώρα έως τις 14.00 τις εργάσιμες ημέρες. Τις υπόλοιπες ημέρες και ώρες είναι ασφαλισμένη με μέριμνα και

προσωπική ευθύνη του φύλακα.

γ. Τις μη εργάσιμες ημέρες οι εξωτερικές είσοδοι παραμένουν συνεχώς ασφαλισμένες.

στ. Με το τελευταίο φως της ημέρας ο φύλακας βεβαιώνεται για τη σωστή λειτουργία των εξωτερικών προβολέων του κτιρίου.

δ. Κατά τις εργάσιμες ημέρες, και ώρα 06:45 κατά την περίοδο θέρμανσης ή ώρα 06:30 κατά την περίοδο ψύξης, ο φύλακας θέτει σε έναυση την καθορισμένη διαδικασία λειτουργίας του κλιματισμού, ενώ, αντίστοιχα, στις εργάσιμες ημέρες και ώρα 17:00, φροντίζει για τη διακοπή της λειτουργίας του.

ε. Τις μη εργάσιμες ώρες ο φύλακας παραλαμβάνει τα κλειδιά του Αρχείου, τα οποία δεν παραδίδει σε κανένα παρά μόνο κατόπιν εντολής του υπεύθυνου ασφαλείας του ΟΒΙ.

στ. Σε περίπτωση διακοπής ρεύματος, έστω και στιγμιαίας, ο φύλακας μεταβαίνει άμεσα στο Computer Room και ελέγχει την λειτουργία του κλιματισμού στο χώρο.
Ομοίως ενεργεί και μετά την επαναφορά του ρεύματος για την επαναλειτουργία του τοπικού κλιματισμού.

ζ. Ο φύλακας πρέπει να γνωρίζει τους τρόπους απεγκλωβισμού προσώπων από τα ασανσέρ του ΟΒΙ σε περίπτωση συμβάντος (βλάβη, διακοπή ρεύματος, κλπ).

10. Η εμφάνιση των φυλάκων από κάθε άποψη (κούρεμα, ξύρισμα, ατομική καθαριότητα, περιποίηση στολής κλπ.) πρέπει να είναι άριστη. Ομοίως και η συμπεριφορά των φυλάκων, την οποία πρέπει να διακρίνει σοβαρότητα, ευγένεια, προθυμία, διακριτικότητα και εχεμύθεια.

11. Σε περίπτωση σοβαρού ζητήματος, συμβάντος, δυσλειτουργίας συστήματος, έκτακτης ανάγκης και οποιουδήποτε προβλήματος, ενημερώνεται το Κέντρο Ελέγχου του Αναδόχου και οι Υπεύθυνοι του ΟΒΙ και γίνεται καταγραφή του γεγονότος στο Βιβλίο Συμβάντων.

12. Σε περίπτωση συναγερμού, το Κέντρο Ελέγχου Σημάτων του Αναδόχου επικοινωνεί με το φύλακα και, αν κριθεί απαραίτητο, ενημερώνεται η Πυροσβεστική, η Αστυνομία, ανάλογα με την περίπτωση, και ο υπεύθυνος ασφαλείας του ΟΒΙ.

13. Επιτρέπεται στον Ανάδοχο συναγερμός επιλογής του με δική του οικονομική επιβάρυνση, με σκοπό την διευκόλυνση λήψης σημάτων.

14. Λοιπές υποχρεώσεις εταιρείας φύλαξης:

- Γνωστοποιείται στο Τμήμα Ασφάλειας του Κτιρίου του ΟΒΙ, γραπτώς ανά

15θήμερο, το πρόγραμμα με τις βάρδιες των φυλάκων.

- Γνωστοποιεί στον ΟΒΙ, πριν το τέλος κάθε μήνα την αναλυτική κατάσταση με τις καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές κάθε φύλακα, ο οποίος είχε βάρδια τον προηγούμενο μήνα.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ 2 ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ (Ο.Β.Ι.)	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ) ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α.	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ) ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α.	
ΠΟΣΟΣΤΟ Φ.Π.Α. (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)	24,00%
ΠΟΣΟ Φ.Π.Α. (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ) ΜΕ Φ.Π.Α.	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ) ΜΕ Φ.Π.Α.	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Αριθμός των εργαζομένων		
Ημέρες και ώρες εργασίας		
Συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι (Επισυνάπτεται αντίγραφό της στο τέλος):		
ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ		
	ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ	**ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ**
1.1 Ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως		

νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων (μη συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών)		
1.2 Ύψος των εργοδοτικών ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά		
1.3 Διοικητικό Κόστος		
1.4 Αναλώσιμα		
1.5 Εργολαβικό Κέρδος		
Μερικό σύνολο (αξία προ φόρων και κρατήσεων)		
1.6 Νόμιμες Κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και Τρίτων		
ΣΥΝΟΛΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (ΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΦΠΑ) (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6)		
ΣΥΝΟΛΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΦΠΑ 24%)		

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Για το παραδεκτό της προσφοράς, θα αναλύεται συνημμένα επαρκώς και με σαφήνεια ο τρόπος/μέθοδος υπολογισμού/προσδιορισμού κάθε επιμέρους στοιχείου του ανωτέρω πίνακα.

Ο ανωτέρω πίνακας συντάσσεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 68 του Ν.3863/2010 (ΦΕΚ Α'115/α'/15.07.2010) όπως αυτό έχει αντικατασταθεί από το άρθρο 22 του Ν.4144/2013 (ΦΕΚ 88/α/18-04-2013), σύμφωνα και με την ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας μετά την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 6 Ν. 4046/12 και της Πράξης ΥΣ 6 της 28-2-12 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ Α38/2012), καθώς και την Υ.Α 107675/27.12.2021 (ΦΕΚ ΤΕΥΧΟΣ Β' 6263/27.12.2021).

Ο Χρόνος Ισχύος της Προσφοράς είναι (αριθμητικώς & ολογράφως) :

.....ημέρες

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος :.....

Ημερομηνία

(Υπογραφή - Σφραγίδα)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ (Ειδικές απαιτήσεις οικονομικής προσφοράς)

1.Ο παραπάνω πίνακας συμπληρώνεται (χωρίς να τροποποιηθεί η μορφή του) από τους οικονομικούς φορείς, σύμφωνα με την κείμενη εργατική, ασφαλιστική και σχετική Νομοθεσία επί ποινή απαραδέκτου της προσφοράς. Η τιμή για καθένα από τα πεδία του παραπάνω πίνακα θα είναι μια και μοναδική και θα αναλύεται επαρκώς και με σαφήνεια ο τρόπος-μέθοδος υπολογισμού-προσδιορισμού αυτής της τιμής. Η αναγραφή της τιμής σε Ευρώ (€) μπορεί να γίνεται μέχρι δύο δεκαδικά ψηφία.

2.Οποιαδήποτε διευκρινιστική ανάλυση υπολογισμού του κόστους μπορεί να συμπεριληφθεί στο τέλος του ανωτέρω πίνακα.

3.Προσφορά που δίνει τιμή σε συνάλλαγμα ή σε ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

4.Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής τιμής απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

5.Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δεν δίδεται ενιαία τιμή η προσφορά απορρίπτεται σαν απαράδεκτη.

6.Ο προσφέρων οφείλει να επισυνάψει στον φάκελο οικονομικής προσφοράς αντίγραφο της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι στην σύμβαση.

7.Ο ΟΒΙ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους προσφέροντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προσφέροντες υποχρεούνται να παρέχουν αυτά εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημέρα κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η ευθύνη όμως για την ακρίβεια των αναφερομένων βαρύνει αποκλειστικά τον προσφέροντα.

8. Οποιαδήποτε μεταβολή στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει την παρούσα διακήρυξη/σύμβαση αφενός είναι δεσμευτική για τον ανάδοχο, ο οποίος και οφείλει να εφαρμόσει τις τυχόν αλλαγές άμεσα, αφετέρου δεν δύναται σε καμία περίπτωση η μεταβολή αυτή να προκαλέσει οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση για τον ΟΒΙ.

9.Θα πρέπει να αναγράφεται ο Χρόνος Ισχύος της Προσφοράς.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Ν. 4412/2016

Ο ΟΒΙ ενημερώνει υπό την ιδιότητά του ως υπεύθυνος επεξεργασίας το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι το ίδιο ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό του, θα επεξεργάζονται τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

Ι. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στον ΟΒΙ, στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας ή του παρόντος Διαγωνισμού, από το φυσικό πρόσωπο, το οποίο είναι το ίδιο Προσφέρων ή Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος.

ΙΙ. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση του Φακέλου Προσφοράς, η ανάθεση της Σύμβασης, η προάσπιση των δικαιωμάτων του ΟΒΙ, η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων του ΟΒΙ και η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από τον ΟΒΙ και για την ενημέρωση των Προσφερόντων σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών.

ΙΙΙ. Αποδέκτες των ανωτέρω (υπό Α) δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται είναι:

(α) Φορείς στους οποίους ο ΟΒΙ αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό του, δηλαδή οι Σύμβουλοι, τα υπηρεσιακά στελέχη, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης, Χειριστές του Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού και λοιποί εν γένει προστηθέντες του, υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

(γ) Έτεροι συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, στο πλαίσιο της αρχής της διαφάνειας και του δικαιώματος προδικαστικής και δικαστικής προστασίας των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό, σύμφωνα με το νόμο.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, και μετά τη λήξη αυτής για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα καταστρέφονται.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων του ΟΒΙ.

VI. Ο ΟΒΙ έχει υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφή αθέμιτη επεξεργασία.