

**ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟΣ ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΟΓΑ ΣΤΗΝ ΑΘΗΝΑ**

**1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ**

- 1.1. Οι διατάξεις του Ν.4169/61 (ΦΕΚ 81/Α/18-5-61) περί Γεωργικών Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- 1.2. Οι διατάξεις του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων».
- 1.3. Οι διατάξεις του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/07) Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου.
- 1.4. Οι διατάξεις του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95) περί Δημοσίου Λογιστικού.
- 1.5. Οι διατάξεις του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) σχετικά με την παρακράτηση φόρου εισοδήματος.
- 1.6. Οι διατάξεις του Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/15-7-2010) «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις».
- 1.7. Η αρ. 1362/3/1-3-2012 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ.
- 1.8. Η αρ. 335/2012 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.
- 1.9. Η αρ.1368/5/26-4-2012 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ, με την οποία εγκρίθηκε η ματαίωση και επανάληψη του διαγωνισμού.

**ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ**

- Επαναληπτικό πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης των κτιρίων του ΟΓΑ στην Αθήνα.
- Η προϋπολογισμένη δαπάνη για την ανωτέρω ανάθεση ανέρχεται στο ποσό των σαράντα χιλιάδων (40.000) ΕΥΡΩ πλέον Φ.Π.Α.
- Οι προσφορές θα κατατεθούν σε σφραγισμένο φάκελο στην Επιτροπή Πρόχειρων Διαγωνισμών του ΟΓΑ (οδός Πατησίων 30, 2<sup>ος</sup> όροφος γραφ. 217) μέχρι την **Πέμπτη 31 Μαΐου** και ώρα **10.00 π.μ.**

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΒΑΣ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Ακριβές Αντίγραφο  
Αθήνα 21-5-2012  
Για τον Κλάδο Δ΄

Δημ. Οικονομίδα

## ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

### 1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα και υποβάλλονται σε δύο (2) αντίγραφα (πρωτότυπο και αντίγραφο) μέσα στον ίδιο σφραγισμένο φάκελο προσφοράς.

Στον κυρίως φάκελο της προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς οι ενδείξεις:

- α) η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ».
- β) ο πλήρης τίτλος της Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό.
- γ) ο αριθμός της διακήρυξης.
- δ) η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- ε) τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα.

Ο κυρίως φάκελος κάθε προσφοράς θα περιλαμβάνει:

**α)** φάκελο με την ένδειξη «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ», ο οποίος θα περιέχει:

**I.** Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 (Α' 75), όπως ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία:

- i)** να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού,
- ii)** να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής προσφοράς οι προσφέροντες δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο αδίκημα από τα αναφερόμενα στην περίπτωση (1) του εδ. α της παρ. 2 αρθ. 6 του Π.Δ. 118/07.
- iii)** να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

**II.** Κατάλογο δημοσίων υπηρεσιών στις οποίες ο προσφέρων πραγματοποίησε ανάλογες εργασίες με τις προκηρυχθείσες στην παρούσα προκήρυξη με συνοπτική περιγραφή.

**III.** Αντίγραφο της άδειας λειτουργίας της εταιρείας από το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη (Ν.2518/ΦΕΚ 164/21-8-97).

**β)** φάκελο με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» ο οποίος θα περιέχει τα κάτωθι:

#### **Χαρακτηριστικά του Προσφέροντος**

- ◆ Στοιχεία του προσφέροντος (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, fax, στοιχεία του αρμόδιου προσώπου για την προσφορά).
- ◆ Περιγραφή της επιχειρηματικής δομής του προσφέροντος (νομική μορφή, έτος ίδρυσης, οργάνωση, δραστηριότητες).
- ◆ Περιγραφή μεγεθών προσωπικού του προσφέροντος (κατηγορίες προσωπικού, αριθμός απασχολούμενων ανά κατηγορία, επαγγελματική σχέση, κ.λπ.).
- ◆ Περιγραφή υποδομής του προσφέροντος.
- ◆ Περιγραφή του συνόλου των δραστηριοτήτων του προσφέροντος.
- ◆ Κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει την επάρκεια του προσφέροντος για την υλοποίηση των υπηρεσιών.

Στην περίπτωση Ένωσης Εταιριών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, τα ανωτέρω στοιχεία παρέχονται επί ποινή αποκλεισμού για κάθε μέλος της Ένωσης.

#### **Τεκμηρίωση της εμπειρίας του προσφέροντος**

Συνοπτική περιγραφή της γενικής εμπειρίας του διαγωνιζομένου στην παροχή υπηρεσιών φύλαξης.

Συνοπτική περιγραφή παροχής ομοειδών υπηρεσιών (αντίστοιχων απαιτήσεων και μεγέθους στο Δημόσιο Τομέα ή μεγάλες επιχειρήσεις στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό) που συμμετείχε ο διαγωνιζόμενος, οι οποίες έχουν επιτυχώς ολοκληρωθεί κατά τη διάρκεια των τελευταίων δύο (2) ετών. Σε κάθε παροχή θα αναφέρονται τα ακόλουθα:

- ο Πελάτης και χρονολογία ανάληψης των Υπηρεσιών
- ο Αντικείμενο των Υπηρεσιών
- ο Ρόλος του προσφέροντος (π.χ. κύριος συμβαλλόμενος ή υπεργολάβος, ειδικό αντικείμενο συμμετοχής)
- ο Συμβατικό τίμημα

γ) φάκελο με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ», ο οποίος θα περιέχει την οικονομική προσφορά του προσφέροντα.

Επιπλέον οι προσφέροντες υποβάλουν στην οικονομική προσφορά τους **σε χωριστό κεφάλαιο**, εγκαίρως και προσηκόντως, **επί ποινή αποκλεισμού**, τα εξής δικαιολογητικά, σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν.3863/2010:

1. Αριθμό των εργαζομένων,
2. Τις ημέρες και ώρες εργασίας,
3. Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι αντίγραφο της οποίας πρέπει να επισυνάπτεται,
4. Το ύψος του προϋπολογιζόμενου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων,
5. Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά,
6. Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο,
7. Υπολογισμό του εύλογου ποσοστού διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

## **2. ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες επί εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές ημέρες από την επόμενη ημέρα της διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς θα αναγράφεται στην οικονομική προσφορά.

## **3. ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ**

Εναλλακτικές προσφορές και αντιπροσφορές δε γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

## **4. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Για την αποσφράγιση των προσφορών ισχύουν τα εξής:

- α) Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος.
- β) Αποσφραγίζονται και μονογράφονται ο φάκελος των Δικαιολογητικών και της Τεχνικής Προσφοράς και μονογράφεται η Πρωτότυπη κατά φύλλο από όλα τα μέλη της Επιτροπής Προχείρων Διαγωνισμών.
- γ) Ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς θα αποσφραγισθεί εφόσον γίνουν αποδεκτά τα δικαιολογητικά και οι τεχνικές προσφορές. Ο πρωτότυπος φάκελος θα μονογραφηθεί από όλα τα μέλη της Επιτροπής κατά φύλλο.
- δ) Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών για όσες τεχνικές προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές, δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται.
- ε) Η συνολική καθαρή τιμή (με κρατήσεις χωρίς ΦΠΑ) θα λαμβάνεται υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών.

## **5. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ**

Ο ανάδοχος θα πρέπει στην οικονομική προσφορά του να αναφέρει τη συνολική αμοιβή κατά μήνα η οποία θα αναλύεται για κάθε χώρο φύλαξης χωριστά.

## **6. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Κριτήριο κατακύρωσης του πρόχειρου διαγωνισμού είναι η χαμηλότερη τιμή. Η αξιολόγηση και κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 118/07.

## **7. ΣΥΜΒΑΣΗ**

Ο μειοδότης μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της σχετικής ανακοίνωσης. Στην περίπτωση αυτή όμως ο χρόνος παράδοσης αρχίζει να υπολογίζεται μετά από 10 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης (άρθρο 23 του Π.Δ. 118/07). Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία, χωρίς ο ανάδοχος να παρουσιαστεί για να υπογράψει τη σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΑ, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του Π.Δ. 118/07.

## **8. ΕΛΕΓΧΟΣ (ΠΑΡΑΛΑΒΗ) ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ο έλεγχος (παραλαβή) υλοποίησης των Υπηρεσιών θα γίνεται σε μηνιαία βάση από Επιτροπή Παραλαβών του ΟΓΑ.

## **9. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος του έργου πραγματοποιείται ως εξής:

- Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε ευρώ με την προσκόμιση των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Για όλες τις πληρωμές θα εκδίδονται τα απαραίτητα νόμιμα παραστατικά/δικαιολογητικά.  
Από κάθε τιμολόγιο του αναδόχου θα γίνονται όλες οι νόμιμες κρατήσεις, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και σχετικές Εγκυκλίους των αρμόδιων Υπουργείων.
- Η αμοιβή του αναδόχου θα επιβαρύνεται από την παρακράτηση φόρου εισοδήματος όπως κάθε φορά αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

## **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

Αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού είναι η ανάθεση της φύλαξης μέχρι 31-12-2012 των εξής κτιρίων του ΟΓΑ:

- Του κτιρίου της οδού Πατησίων 30.
- Του κτιρίου της οδού Αβέρωφ 7.

Ο μειοδότης θα χρησιμοποιήσει για την φύλαξη το εξής προσωπικό:

### **Α) Για το κτίριο της οδού Πατησίων**

1. Από Δευτέρα έως Παρασκευή ένα (1) φύλακα ο οποίος θα απασχολείται από τις 6.00' π.μ. έως τις 2.00' μ.μ.

## 2. Σάββατα-Κυριακές- Αργίες.

Τρεις (3) φύλακες από τους οποίους ο πρώτος θα απασχολείται από τις 6.00' π.μ. έως τις 2.00' μ.μ. και ο δεύτερος από τις 2.00' έως τις 10.00' μ.μ. και ο τρίτος από τις 10.00' μ.μ. έως 6.00' π.μ.

### **Β) Για το κτίριο της οδού Αβέρωφ 7**

Από Δευτέρα έως Παρασκευή ένα (1) φύλακα ο οποίος θα απασχολείται από τις 7.00' π.μ. έως τις 5.00' μ.μ.

### **Γ) Υποχρεώσεις πρωϊνής βάρδιας**

Θα βρίσκεται στην είσοδο των κτιρίων του ΟΓΑ.

Θα ελέγχει τους εισερχόμενους στο κτίριο.

Θα ελέγχει τις αποσκευές (οπότε κρίνεται απαραίτητο).

Θα παρέχει πληροφορίες προς τους εισερχομένους.

### **Δ) Υποχρεώσεις απογευματινής βάρδιας**

Μετά την απομάκρυνση και του τελευταίου συναλλασσομένου με τον ΟΓΑ και πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας θα ελέγχει λεπτομερώς όλους τους χώρους των γραφείων των κτιρίων του ΟΓΑ, για να διαπιστώνει ότι δεν παρέμεινε σ' αυτά κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα, που μπορεί να είναι επικίνδυνα.

Θα ελέγχει τη λειτουργία των επικοινωνιών και σε περίπτωση βλάβης θα ενημερώνει για την αποκατάστασή της, τόσο την ανάδοχο εταιρεία και την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΓΑ.

Θα ελέγχει τις παροχές ρεύματος και ύδατος, καθώς και την καλή λειτουργία των συστημάτων ασφαλείας των υπό φύλαξη κτιρίων.

Θα ελέγχει τους χώρους για να μην συσσωρεύονται υλικά, τα οποία να αποτελέσουν εστίες πυρκαγιάς.

Θα διενεργεί περιπολίες στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους φύλαξης.

Εάν παρατηρεί κάτι ασυνήθιστο π.χ. κάποιες πόρτες ή παράθυρα ξεκλειδωτα τα οποία θα έπρεπε να παραμείνουν κλειστά να ενημερώνει την εταιρεία ή τον ΟΓΑ και να αποκαθιστά το πρόβλημα.

Απαγορεύεται στον φύλακα να ανοίγει τις κεντρικές θύρες των κτιρίων του ΟΓΑ και να επιτρέπει την είσοδο, μετά τη λήξη της εργασίας των υπαλλήλων του ΟΓΑ σε τρίτα πρόσωπα εκτός εάν έχει ειδοποιηθεί προς τούτο.

Εφόσον υπάρξει έκτακτος ανάγκη εισόδου ατόμου, τότε αυτή γίνεται με προκαθορισμένο τρόπο.

Πριν από το τέλος της Υπηρεσίας του, πρέπει να διενεργεί πάλι ένα γενικό έλεγχο των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) και των λοιπών εγκαταστάσεων των κτιρίων.

Να ενημερώνει τον επόμενο φύλακα ή το νυχτοφύλακα του ΟΓΑ για την ορθή συνέχιση της φύλαξης των χώρων.

Επίσης μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων και καθαριστριών να επιθεωρεί όλους τους χώρους και να ελέγχει όλα τα γραφεία και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου, που φυλάσσει ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιά από πιθανή βλάβη (π.χ. διαρροές νερού, πυρκαγιάς κ.λ.π.).

Στην περίπτωση μεγάλης έκτασης βλάβης και εφόσον εκ των πραγμάτων είναι αδύνατη η αποκατάσταση αυτής, ο φύλακας θα πρέπει να ειδοποιεί την εταιρεία χωρίς αμέλεια και εκείνη με τη σειρά της θα ενεργεί αρμοδίως.

Ο φύλακας της οδού Πατησίων υποχρεούται να παραμένει συνέχεια καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας του μέχρι της αντικατάστασης από τον νυχτοφύλακα του ΟΓΑ στους χώρους του κτιρίου που περιγράφονται παραπάνω.

#### **Ε) Υποχρεώσεις φύλακα νυχτερινής βάρδιας**

Να ενημερώνεται από τον προηγούμενο φύλακα.

Να ελέγχει την λειτουργία των επικοινωνιών και σε περίπτωση βλάβης να ενημερώνει για την αποκατάσταση της την ανάδοχο εταιρεία και την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΓΑ.

Να ελέγχει τις παροχές ρεύματος και ύδατος και την καλή λειτουργία των συστημάτων ασφαλείας.

Να διενεργεί περιπολίες σε όλη την διάρκεια του ωραρίου του.

Απαγορεύεται στον φύλακα να ανοίγει τις θύρες του κτιρίου του ΟΓΑ και να επιτρέπει την είσοδο σε οποιονδήποτε χωρίς την έγκριση του ΟΓΑ.

Να ενημερώνει τον φύλακα της επόμενης βάρδιας για τα συμβάντα κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας του.

Σε περίπτωση βλάβης εφόσον είναι αδύνατη η αποκατάστασή της ο φύλακας θα ειδοποιεί έγκαιρα την εταιρεία η οποία με τη σειρά της θα ενεργεί αρμοδίως.

Σε περίπτωση κινδύνου (κλοπή, τρομοκρατική ενέργεια, πυρκαγιάς κ.λ.π.) ο φύλακας πλην της εταιρείας θα ενημερώνει την αρμόδια δημόσια αρχή (αστυνομία, πυροσβεστική κ.λ.π.).

**Επικοινωνία σε περίπτωση ανάγκης:** Είναι επιθυμητό το προσωπικό να είναι εφοδιασμένο με κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία. Επίσης θα κάνει χρήση των μέσων που διαθέτει ο ΟΓΑ.

**Τήρηση βιβλίου:** Θα τηρείται βιβλίο από τους φύλακες, στο οποίο θα υπογράφουν τόσο ο απερχόμενος όσο και ο αναλαμβάνων καθήκοντα φύλακας, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή λεπτομερώς.

Οι φύλακες του αναδόχου θα πρέπει απαραίτητα να έχουν άδεια εξάσκησης επαγγέλματος.

Με την ανάληψη της φύλαξης η εταιρεία υποχρεούται να καταθέσει φωτοαντίγραφο των αδειών του προσωπικού που θα απασχολήσει στην φύλαξη.

**Ενίσχυση φύλαξης:** Η ανάδοχος εταιρεία θα πρέπει να έχει την δυνατότητα ενίσχυσης της φύλαξης σε περίπτωση συμβάντος.