

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ &amp; ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Δ/νση: Κοίλα Κοζάνης, ΤΚ 50150

Τηλ.: +30 2461068232 &amp; 2461068103, 68233

Email: [ghaitidis@uowm.gr](mailto:ghaitidis@uowm.gr), [kvlachaki@uowm.gr](mailto:kvlachaki@uowm.gr),  
[mmastranesti@uowm.gr](mailto:mmastranesti@uowm.gr)

Κοζάνη, 06-04-2022

Αριθμ. Πρωτ. 4879

Πληροφορίες: Γ. Χαϊτίδης

ΠΡΟΣ: SWEDISH SYSTEMS SECURITY Μον. Ε.Π.Ε.

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ:**

**παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φύλαξης του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας στα Κοίλα Κοζάνης & στην Καστοριά, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης προϋπολογισμού 21.300,00€, συμπεριλαμβανομένου 24% ΦΠΑ**

Το Πανεπιστήμιο Δυτ. Μακεδονίας, βάσει του Ν. 4412/2016, και έχοντας υπόψη:

- Το άρθρο 68 του Ν.3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/15-07-2010), όπως ισχύει σήμερα
- Το από 01/04/2022 πρωτογενές αίτημα της Μονάδας Ασφάλειας & Προστασίας του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας, με ΑΔΑΜ: 22REQ010337324
- την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης με αρ. **246/05-04-2022** με ΑΔΑ: ΩΝΕΜ469Β7Κ-ΤΑΦ και ΑΔΑΜ: 22REQ010337419,

προσκαλεί την εταιρία «**SWEDISH SYSTEMS SECURITY Μον. Ε.Π.Ε.**, ΑΦΜ: 099796300» να καταθέσει οικονομική προσφορά για την **παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φύλαξης του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας στα Κοίλα Κοζάνης & στην Καστοριά**, συνολικού προϋπολογισμού **21.300,00** Ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%, **για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης**, σύμφωνα με τις συνημμένες προδιαγραφές του Παραρτήματος Ι της Παρούσας.

Ταξινόμηση κατά CPV: **[79713000-5]-Υπηρεσίες φύλαξης.**

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος, έτους 2022, ΚΑΕ: 0892.

**Ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει οικονομική προσφορά για το σύνολο του αντικειμένου της παρούσας Πρόσκλησης.**

Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ, καθώς και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας στη θέση ΕΠΙΚΑΙΡΟΤΗΤΑ - «ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ», (<https://uowm.gr/category/news/calls/>), όπου διατίθεται και ο πίνακας Οικονομικής Προσφοράς του Παραρτήματος ΙΙ της παρούσας σε επεξεργάσιμη μορφή.

**Ο υποψήφιος πρέπει να υποβάλει την προσφορά του σε σφραγισμένο φάκελο, όπου θα περιέχονται:**

- i) τα **δικαιολογητικά** που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι της Παρούσας,
- ii) ο **Πίνακας Συμμόρφωσης** του Παραρτήματος Ι της Παρούσας, (διατίθεται σε επεξεργάσιμη μορφή αρχείου word)
- iii) η **οικονομική προσφορά**, σύμφωνα με το συνημμένο Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς (διατίθεται σε επεξεργάσιμη μορφή αρχείου word).

Στον παραπάνω φάκελο θα αναγράφονται εξωτερικά τα στοιχεία:

- α) του προσφέροντος (πλήρη επωνυμία, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., δ/νση, τηλέφωνο, email) και  
 β) της διαδικασίας ήτοι:

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ. 4879/06-04-2022 ΓΙΑ ΤΗΝ  
**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΤΑ ΚΟΙΛΑ  
 ΚΟΖΑΝΗΣ & ΣΤΗΝ ΚΑΣΤΟΡΙΑ**

**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 21.300,00€ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ 24% ΦΠΑ**

ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ: 12-04-2022, 11:00 π.μ.

*(Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή το πρωτόκολλο)*

Οι προσφορά θα πρέπει να κατατεθεί **μέχρι την 12-04-2022, ημέρα Τρίτη και ώρα 11.00 π.μ.** (ημερομηνία λήξης κατάθεσης προσφορών) στο **Τμήμα Πρωτοκόλλου του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας**, στα Κοίλα Κοζάνης, Τ.Κ. 50100, τηλ. 24610-68303, 68304, 68305.

Η αποσφράγιση του φακέλου θα πραγματοποιηθεί κατά την παραπάνω ημ/νία και ώρα στην αίθουσα συνεδριάσεων της Οικονομικής Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας, στα Κοίλα Κοζάνης.

#### ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

1. Οι πληρωμές του αναδόχου θα πραγματοποιούνται κάθε μήνα, με βάση τα τιμολόγια που θα εκδίδει για το εκτελεσθέν και παραλειφθέν τμήμα του συμβατικού αντικειμένου. Θα εκδίδεται χωριστό τιμολόγιο για κάθε πόλη παροχής υπηρεσιών. Τα μηνιαία τιμολόγια του αναδόχου θα εκδίδονται στα εξής στοιχεία:

**Πανεπιστήμιο Δυτ. Μακεδονίας**  
**Κοίλα Κοζάνης, Τ.Κ. 501 00, Κοζάνη**  
**Α.Φ.Μ 999562826, Δ.Ο.Υ Κοζάνης**  
**Τόπος παροχής υπηρεσίας: \_\_\_\_\_**

2. Τον ανάδοχο βαρύνει ο προβλεπόμενος κάθε φορά φόρος επί υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα **(σήμερα 8%)**, ο οποίος όμως **συμψηφίζεται** στο τέλος του έτους από την επιχείρηση, **σύμφωνα με βεβαίωση που θα χορηγηθεί από την οικονομική υπηρεσία** του Πανεπιστημίου. Ο Φ.Π.Α. βαρύνει το Πανεπιστήμιο Δυτ. Μακεδονίας.

3. Επίσης, ο ανάδοχος επιβαρύνεται με:

- Κράτηση 0,07% υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
- Κράτηση 0,06% υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών
- Οι παραπάνω κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου 3% και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20%.

Σε περίπτωση που γίνει τροποποίηση των παραπάνω κρατήσεων, ο ανάδοχος επιβαρύνεται σύμφωνα με τις νέες διατάξεις.

4. Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής.

5. Κάθε διαφορά που θα προκύπτει, μεταξύ του αναδόχου και του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας από

τη σύμβαση που θα υπογραφεί, θα επιλύεται από το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Πανεπιστημίου ή από τα Δικαστήρια Κοζάνης.

6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων:

Η αναθέτουσα αρχή ενημερώνει το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται σε αυτήν, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, για το σκοπό της αξιολόγησης των προσφορών και της ενημέρωσης έτερων συμμετεχόντων σε αυτόν, λαμβάνοντας κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από κάθε μορφής αθέμιτη επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Για τυχόν περαιτέρω πληροφορίες ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να απευθύνεται στο Τμήμα Προμηθειών του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (τηλ. επικοινωνίας 24610 68232, 39683, 68103, 68233, email: [ghaitidis@uowm.gr](mailto:ghaitidis@uowm.gr), [kvlachaki@uowm.gr](mailto:kvlachaki@uowm.gr), [mmastranesti@uowm.gr](mailto:mmastranesti@uowm.gr)).

Ελέγχθηκε για τη νομιμότητα

  
 Κανάβας Γεώργιος  
 Νομική Υπηρεσία του  
 Πανεπιστημίου

  
 Ο Αντιπρύτανης Οικονομικών,  
 Προγραμματισμού & Ανάπτυξης  
 Ιορδανίδης Γεώργιος

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ-ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

## α. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Στο φάκελο της προσφοράς θα πρέπει να κατατεθούν τα παρακάτω:

**1) Υπεύθυνη Δήλωση** του Ν. 1599/86, υπογεγραμμένη από τον κατά περίπτωση εκπρόσωπο του προσφέροντος<sup>1</sup> (στην οποία δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής), με την οποία θα δηλώνεται:

α) ότι η επιχείρηση δεν υπόκειται σε τυχόν νομικούς περιορισμούς λειτουργίας,

β) ότι δεν έχει επιβληθεί σε βάρος του προσφέροντος ο προβλεπόμενος στο άρθρο 74 ν. 4412/2016 λόγος αποκλεισμού,

γ) ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του προσφέροντος δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

δ) ότι η επιχείρηση είναι συνεπής στην εκπλήρωση τόσο των συμβατικών της υποχρεώσεων, όσο και των υποχρεώσεων της εν γένει προς το δημόσιο τομέα,

ε) ότι η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης, τους οποίους ο προσφέρων αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

**2) Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου**, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και το ειδικό επάγγελμα τους, κατά την ημέρα διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας.

**3) Άδεια λειτουργίας ως εταιρεία παροχής υπηρεσιών ασφάλειας**, εκδοθείσα από την Ελληνική Αστυνομία σύμφωνα με το Ν 2518/97 (ΦΕΚ 164) όπως ισχύει σήμερα.

**4) Άδεια στολής** εγκεκριμένης από ΓΕΕΘΑ εν ισχύ.

**Απαιτούνται επίσης τα παρακάτω δικαιολογητικά για να συνοδεύσουν τη σχετική σύμβαση:**

**5) Απόσπασμα ποινικού μητρώου**, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας

**6) Πιστοποιητικά σε ισχύ** που εκδίδονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές, από τα οποία να προκύπτει ότι ο ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κύριας και επικουρικής (**ασφαλιστική ενημερότητα**).

**7) Πιστοποιητικό σε ισχύ** που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές του υποχρεώσεις (**φορολογική ενημερότητα**).

**8) Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης**, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και εγγράφεται υποχρεωτικά ή προαιρετικά, κατά την κείμενη νομοθεσία, και δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές του σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ), προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του, εκτός αν αυτό φέρει συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

Ειδικότερα για τους ημεδαπούς οικονομικούς φορείς προσκομίζονται:

<sup>1</sup> Ως εκπρόσωπος του προσφέροντος νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για τη συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

i) για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της στο ΓΕΜΗ, προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

ii) Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Στις λοιπές περιπτώσεις 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.

Σε περίπτωση που για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας ανάθεσης έχουν χορηγηθεί εξουσίες σε πρόσωπο πλέον αυτών που αναφέρονται στα παραπάνω έγγραφα, προσκομίζεται επιπλέον απόφαση-πρακτικό του αρμοδίου καταστατικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου με την οποία χορηγήθηκαν οι σχετικές εξουσίες.

## β. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

#### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ- ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Στην στήλη <<ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ>> περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Αν στην στήλη <<ΑΠΑΙΤΗΣΗ>> έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής, απαιτείται συμμόρφωση, θεωρούμενα ως απαράβατοι όροι σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη.

**Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.**

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιο αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαράβατος όρος.

**Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαράβατους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.**

Στην στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του υποψηφίου Αναδόχου που έχει την μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηρισμού στην Προσφορά.

α/α	α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	β. ΑΠΑΙΤΗΣΗ	γ. ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	<p><b>ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΔΜ ΣΤΑ ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ</b></p> <p>Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη φύλαξη των χώρων του ΠΔΜ στην Πανεπιστημιούπολη στα <b>Κοίλα Κοζάνης</b>. Περιλαμβάνονται τα κτίρια: των Φοιτητικών Εστιών, των Κεντρικών Εγκαταστάσεων, το Κλειστό Γυμναστήριο, το Κτίριο Διοίκησης (πρώην Κέντρο Τεχνολογικής Έρευνας - ΚΤΕ), καθώς και το Κτίριο πρώην Αντιρρύπανσης.</p> <p><b>1. Για τη φύλαξη των χώρων αυτών ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει ημερησίως:</b></p> <p><b>a. 3 άτομα με ωράριο 7:00 - 15:00</b></p> <p><b>b. 2 άτομα με ωράριο 15:00 - 22:00</b></p> <p>(Αλλαγή στο ωράριο φύλαξης ή και την κατανομή των εργαζομένων ανά χώρο μπορεί να γίνεται ύστερα από συνεννόηση του ΠΔΜ με τον ανάδοχο.)</p> <p><b>2. Η φύλαξη θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας (Δευτέρα έως</b></p>		

	<p>Παρασκευή, συμπεριλαμβανομένων των αργιών)</p> <p>3. Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιριακού συγκροτήματος του ΠΔΜ στα Κοίλα Κοζάνης στο σύνολό του, καθώς και των περιφραγμένων χώρων γύρω από τα κτίρια αυτά που περιλαμβάνουν και τον χώρο στάθμευσης.</p>		
<p>2.</p>	<p><b>ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΔΜ ΣΤΗΝ ΚΑΣΤΟΡΙΑ</b></p> <p>Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη φύλαξη των χώρων: ΝΕΟ ΚΤΙΡΙΟ – Α και ΝΕΟ ΚΤΙΡΙΟ – Β (περιοχή Φούρκα, Καστοριά).</p> <p><b>1. Για τη φύλαξη των χώρων αυτών ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει ημερησίως: 1 άτομο με ωράριο 19:00 - 21:30 (2,5 ώρες)</b></p> <p><b>2. Η φύλαξη θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας (Δευτέρα έως Παρασκευή, συμπεριλαμβανομένων των αργιών)</b></p> <p>3. Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιριακού συγκροτήματος του ΠΔΜ στην Καστοριά στο σύνολό του καθώς και των περιφραγμένων χώρων γύρω από τα κτίρια αυτά που περιλαμβάνουν και τον χώρο στάθμευσης.</p>		
<b>ΚΟΙΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ</b>			
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ανάδοχος οφείλει να εκτελεί φύλαξη με επισταμένη προσοχή των υπόψη περιγραφόμενων χώρων.</li> <li>• Να διασφαλίσει και να διαφυλάξει από κακόβουλες ενέργειες το υπόψη κτιριακό συγκρότημα, τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία.</li> <li>• Να ελέγχει ολοκληρωτικά τον χώρο και τις εισόδους των κτιρίων.</li> <li>• Οι φύλακες οφείλουν να ελέγχουν τους χώρους των κτιρίων για τον εντοπισμό ξεχασμένων σε λειτουργία συσκευών (καφετιέρες, φώτα κλπ) ασφάλιση παραθύρων και κλείδωμα όλων των χώρων (γραφείων - αιθουσών διδασκαλίας και εργαστηρίων).</li> <li>• Σε περίπτωση που εντοπιστούν αντικείμενα καθηγητών και φοιτητών π.χ. βιβλία, κινητά τηλέφωνα, γυαλιά ηλίου κ.τ.λ. ξεχασμένα, οφείλει να τα παραδώσει στις Επιτροπές Ελέγχου.</li> <li>• Να επιτρέπει την είσοδο στο συνεργείο καθαρισμού - συντήρησης των κτιρίων.</li> <li>• Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των εξωτερικών συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων.</li> <li>• Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο των κτιρίων και να τον κατευθύνει σ' αυτόν που θέλει να βρει.</li> <li>• Ο ανάδοχος υποχρεούται να παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τα δέματα που μεταφέρουν τα μεταφορικά γραφεία και οι courier, όταν δεν λειτουργούν οι υπηρεσίες.</li> <li>• Σε κατάσταση κρίσεων (σεισμό, πυρκαγιά κ.τ.λ.) θα πρέπει να γνωρίζουν οι φύλακες πώς να βοηθούν τους καθηγητές και τους φοιτητές να εκκενώσουν το χώρο.</li> <li>• Η φύλαξη θα διενεργείται σύμφωνα με τους παραπάνω όρους της διακήρυξης αλλά και με τις προδιαγραφές ISO 9001:2008 (όπως ισχύει σήμερα), στα πεδία εφαρμογής φύλαξης κτιρίων.</li> <li>• Για οποιοδήποτε πρόβλημα που αδυνατεί να αντιμετωπίσει, να ειδοποιεί τις Επιτροπές Ελέγχου, καθώς και το αρμόδιο Τμήμα του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας.</li> <li>• Ο ανάδοχος μπορεί να διαθέτει οποιοδήποτε μέσο που θα διευκολύνει το προσωπικό</li> </ul>	<p>ΝΑΙ (σε όλα)</p>	

	του για καλύτερο έλεγχο των κτιριακών εγκαταστάσεων κατά τις ώρες που το κτιριακό συγκρότημα είναι κλειστό, μετά από έγκριση της Συγκλήτου του ΠΔΜ.		
4.	<p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί:</p> <p><b>Α.</b> Βιβλίο παρουσίας στο οποίο θα υπογράφουν τόσο ο απερχόμενος όσο και ο αναλαμβάνων καθήκοντα φύλακα και θα σημειώνεται η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή.</p> <p><b>Β.</b> Βιβλίο συμβάντων, το οποίο θα ενημερώνεται καθημερινά από κάθε φύλακα μετά το τέλος της βάρδιας του και θα είναι στη διάθεση της Επιτροπής Ελέγχου, εφόσον ζητηθεί.</p> <p>Σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος, ο εκάστοτε φύλακας θα συντάσσει σχετική αναφορά, την οποία την επόμενη ημέρα θα παραδίδει στις Επιτροπές Ελέγχου, καθώς και στο αρμόδιο Τμήμα, του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας.</p> <p>Σε περίπτωση ανάγκης ο φύλακας υποχρεούται να ειδοποιεί το συντομότερο δυνατόν τις Επιτροπές Ελέγχου, καθώς και το αρμόδιο Τμήμα του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας.</p>	ΝΑΙ (σε όλα)	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το προσωπικό ασφαλείας που θα διατεθεί στο ΠΔΜ θα διαθέτει άδεια εργασίας παροχής υπηρεσιών προσωπικού ασφαλείας.</li> <li>• Οι φύλακες πρέπει να διαθέτουν τα απαραίτητα σωματικά και πνευματικά προσόντα ώστε να φέρουν εις πέρας την αποστολή τους, να έχουν εκπαιδευτεί και εξειδικευτεί στα γενικά καθήκοντα προσωπικού φύλαξης καθώς και σε παροχή πρώτων βοηθειών και διάσωσης.</li> <li>• Για την εύρυθμη φύλαξη του χώρου οι φύλακες θα πρέπει να φορούν κατάλληλη ενδυμασία και να φορούν επάνω τους ταμπελάκι που θα αναγράφει το όνομά τους και την ιδιότητά τους στο χώρο. Το προσωπικό φύλαξης που θα διατεθεί στο ΠΔΜ να έχει, στο μέτρο του δυνατού, μόνιμη σύνθεση, προκειμένου να αναγνωρίζεται από το προσωπικό του ιδρύματος.</li> <li>• Ο ανάδοχος οφείλει να χρησιμοποιεί προσωπικό αποδεκτό από το ΠΔΜ, ειδικευμένο, υγιές, άριστο στο είδος του, άψογο από πλευράς εργατικότητας, συνέπειας, ήθους και συμπεριφοράς.</li> <li>• Ο ανάδοχος οφείλει να αντικαθιστά αμέσως και χωρίς αντιρρήσεις κάθε μέλος του προσωπικού του, το οποίο θα κριθεί ακατάλληλο (για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιονδήποτε λόγο), μόλις ειδοποιηθεί σχετικά και εγγράφως από το ΠΔΜ.</li> </ul>	ΝΑΙ (σε όλα)	
6.	Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει προσωπικό ασφαλείας για έκτακτες περιπτώσεις.	ΝΑΙ	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε διάστημα 15 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος οφείλει να προσκομίσει στο <b>αρμόδιο Τμήμα και στις Επιτροπές Ελέγχου κατάσταση από την επιθεώρηση εργασίας για το προσωπικό που απασχολεί στο υπόψη κτιριακό συγκρότημα που θα αναφέρει το ονοματεπώνυμο και το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου καθώς και τις άδειες του προσωπικού (άρθρου 3 του Ν.2518/1997) θεωρημένες από την αντίστοιχη αρχή.</b></li> <li>• Ο ανάδοχος οφείλει να αναρτήσει στο χώρο φύλαξης κατάσταση προσωπικού από την επιθεώρηση εργασίας που θα αναφέρει το ονοματεπώνυμο και το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου.</li> <li>• Ο ανάδοχος υποχρεούται στην απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κλπ. <b>Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρου όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρία.</b> Το ΠΔΜ δεν ευθύνεται για τις</li> </ul>	ΝΑΙ (σε όλα)	

	<p>υποχρεώσεις του αναδόχου στο προσωπικό του. Το ΠΔΜ δικαιούται να ελέγχει την τήρηση της ασφαλιστικής και λοιπής νομοθεσίας και να καταγγέλλει τις παραβάσεις της. Τον έλεγχο διενεργεί η αρμόδια επιτροπή παραλαβής/ελέγχου, με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο θεωρεί η ίδια σκόπιμο και εισηγείται σχετικά στη Σύγκλητο του ΠΔΜ. Δυσφορία ή και άρνηση συνεργασίας του εργολάβου στον έλεγχο αυτόν τιμωρείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.</li> <li>• Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και να είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν θα προέκυπτε στο προσωπικό του.</li> <li>• Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος κατά την διάρκεια της εκτέλεσης του έργου δεν θα τελεί σε σχέση ή οποιαδήποτε εξάρτηση υπηρεσιακή από το ΠΔΜ παρά μόνο από τον ανάδοχο που θα τυγχάνει ο μοναδικός εργοδότης του ως άνω προσωπικού και θα υπέχει αποκλειστικά ευθύνες αστικές και ποινικές</li> <li>• Για οποιοδήποτε ατύχημα σε προσωπικό του ΠΔΜ ή σε οποιονδήποτε τρίτο συμβεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών φύλαξης από υπαιτιότητα του αναδόχου, αποκλειστικά υπεύθυνος είναι ο ανάδοχος, και αστικά και ποινικά.</li> <li>• Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαθιστά κάθε είδους ζημία ή βλάβη, που θα προκληθεί στο προσωπικό ή στις κτιριακές εγκαταστάσεις του υπόψη συγκροτήματος, ή σε οιονδήποτε τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή των εργασιών του.</li> </ul>		
8.	Ο έλεγχος των όρων της σύμβασης θα γίνεται κάθε φορά από αρμόδια επιτροπή παραλαβής/ελέγχου, η οποία θα συντάσσει και το πρακτικό καλής εκτέλεσης του έργου.	ΝΑΙ	
9.	Η ευθύνη του αναδόχου δεν περιορίζεται μόνο στο ποσό της εγγύησης, αλλά επεκτείνεται μέχρι την πλήρη και ολοσχερή ικανοποίηση του εργοδότη, σε περίπτωση που η εκτέλεση του έργου δεν είναι σύμφωνη με τους όρους της παρούσας.	ΝΑΙ	
10.	Μετά τη λήξη της σύμβασης, ο ανάδοχος εργολάβος υποχρεούται να αποχωρήσει άμεσα από τον χώρο λειτουργίας της συμβάσεως εργολαβίας, χωρίς να απαιτείται ειδική όχληση του εργοδότη, μετά την παράδοση του έργου σε άλλον ανάδοχο που θα προκύψει από το διαγωνισμό που θα διενεργηθεί.	ΝΑΙ	
11.	Αλλαγή στο ωράριο φύλαξης ή και την κατανομή των εργαζομένων ανά κτίριο μπορεί να γίνεται ύστερα από συνεννόηση του ΠΔΜ με τον ανάδοχο.	ΝΑΙ (σε όλα)	
12.	Για όσα δεν προβλέπονται με την παρούσα σύμβαση, εφαρμόζονται ανάλογα οι σχετικές διατάξεις του Α.Κ. και της λοιπής νομοθεσίας που ισχύει. Για κάθε διαφορά που θα προκύψει μεταξύ των συμβαλλομένων, σχετικά με την παρούσα, αρμόδια είναι τα δικαστήρια της Κοζάνης.	ΝΑΙ	

Πληροφορίες για τη σύνταξη των προδιαγραφών: **Καρυπίδης Γεώργιος**, Μονάδα Ασφάλειας & Προστασίας, τηλ.: 2461056230, email: [gakarypidis@uowm.gr](mailto:gakarypidis@uowm.gr)

Ημερομηνία: \_\_/04/2022

(Επωνυμία, Σφραγίδα, υπογραφή)



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

(διατίθεται σε επεξεργάσιμη μορφή αρχείου word στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας στη θέση ΕΠΙΚΑΙΡΟΤΗΤΑ - «ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ», (<https://uowm.gr/category/news/calls/>))

(Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να καταθέσει οικονομική προσφορά για το σύνολο του αντικειμένου της παρούσας Πρόσκλησης)

Ο/η υπογράφων/-ουσα \_\_\_\_\_, για λογαριασμό της εταιρίας

\_\_\_\_\_ αποδέχομαι ανεπιφύλακτα τους όρους της αριθμ. 4879/06-04-2022 Πρόσκλησης και προσφέρω την παρακάτω τιμή:

υπηρεσίες	Προσφερόμενη τιμή χωρίς ΦΠΑ (€)	ΦΠΑ 24% (€)	Συνολική προσφερόμενη τιμή με ΦΠΑ (€)
παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φύλαξης του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας <b>στα Κοίλα Κοζάνης</b> , για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης			
παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φύλαξης του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας <b>στην Καστοριά</b> , για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης			
σύνολα			

Ημερομηνία, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Όνομα – Επωνυμία – Σφραγίδα – Υπογραφή

.....

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ

Χώρος Εργασίας	Αριθμός εργαζομένων	Χρονική Περίοδος	Ημέρες και Ώρες εργασίας	Συλλογική σύμβαση εργασίας	Ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές (€)	Ύψος των ασφαλιστικών εισφορών (€)	τ.μ. φύλαξης ανά άτομο	Ποσό διοικητικού κόστους παροχής υπηρεσιών (€)	Εργολαβικό κέρδος (€)	Κρατήσεις (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α – ΚΟΖΑΝΗ	3	3 μήνες	5 ημέρες την εβδομάδα, 7:00 – 15:00				31.000				
	2	3 μήνες	5 ημέρες την εβδομάδα, 15:00 - 22:00				31.000				
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ – ΚΑΣΤΟΡΙΑ	1	3 μήνες	5 ημέρες την εβδομάδα, 19:00 - 21:30				6.500				
				ΣΥΝΟΛΑ							

Ημερομηνία, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Όνομα – Επωνυμία – Σφραγίδα – Υπογραφή

.....